ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 31 grudnia 1996 r. Nr 32*

Treść:

ZARZĄDZENIA

poz. 180

OBWIESZCZENIE WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 2 grudnia 1996 r.

w sprawie opublikowania pełnych tekstów porozumień, którymi zadania rządowej administracji ogólnej zlecono do wykonania organom niektórych gmin oraz jednostce specjalistycznej.

W nawiązaniu do obwieszczeń Wojewody Katowickiego informujących o zawarciu następujących porozumień:

1) w sprawie powierzenia Ośrodkowi Badań i Kontroli Środowiska P.P. w Katowicach zadań administracji rządowej, związanych z przygotowaniem materiałów do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska — wchodzącym w życie 1 stycznia 1997 r. (Dz. Urz. Woj. Kat. z 1996 r. Nr 24, poz. 140),
2) w sprawie powierzenia Zarządowi Miasta w Jastrzębiu Zdroju zadań administracji rządowej związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych na rzecz mieszkańców Gminy Zebrzydowice — wchodzącym w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego tj. 26 listopada 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Kat. z 1996 r. Nr 27, poz. 151),
3) w sprawie powierzenia przez Kierownika Urzędu Rejonowego w Katowicach Zarządowi Gminy Chełm Śląski zadań rejonowego organu rządowej administracji ogólnej z dziedziny komunikacji — wchodzącym w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego tj. 28 listopada 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Kat. z 1996 r. Nr 28, poz. 156),

publikuje się pełne ich teksty, stanowiące odpowiednio załącznik Nr 1, 2 i 3.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik Nr 1
do Obwieszczenia Wojewody Katowickiego z dnia 2.12.96 r. w sprawie opublikowania pełnych tekstów porozumień, którymi zadania rządowej administracji ogólnej zlecono do wykonania organom niektórych gmin oraz jednostce specjalistycznej

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 15.10.1996 roku pomiędzy Wojewodą Katowickim, a Dyrektorem Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska P.P. w Katowicach

§ 1

Wojewoda Katowicki zwany dalej „Wojewodą”, działając na podstawie przepisów art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. z 1990 r. Nr 21, poz. 123 z późniejszymi zmianami), art. 86 ust. 1 i 2 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 i art. 91 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz. U. z 1994 r. Nr 49 poz. 196) oraz art. 56 ust. 1 ustawy z dnia 24 października 1974 . Prawo wodne (Dz. U. Nr 38 poz. 230 z późn. zm.).

powierza

Dyrektorowi Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska PP w Katowicach zwanemu dalej „Dyrektorem Ośrodka” prowadzenie następujących spraw z zakresu swojej właściwości w dziedzinie ochrony środowiska:

1. Prowadzenie postępowania przygotowawczego oraz opracowywanie projektów decyzji o opłatach za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla podmiotów gospodarczych „A” i „B” w zakresie:
   1) wprowadzania zanieczyszczeń do powietrza,
   2) składowania odpadów,
   3) szczególnego korzystania z wód i urządzeń wodnych.
2. Koordynowanie działań urzędów rejonowych w zakresie określonym w 1 punkcie ustępu 1 niniejszego paragrafu w odniesieniu do podmiotów gospodarczych „B”.
3. Wykonywanie niezbędnych czynności technicznych i sprawozdawczych wynikających z zakresu i charakteru w/w prac.

§ 2

1. Zadania wymienione w § 1 będą finansowane przez Wojewodę zr środków finansowych przewidzianych w budżecie na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, które będą przekazywane Dyrektorowi Ośrodka w transzach kwartalnych.
2. Uruchomienie środków finansowych będzie następowało w terminie do 14 dni po dokonaniu komisyjnego odbioru wykonanego zakresu prac.
   Informacja Ośrodka o zakresie prac objętych Porozumieniem będzie przedkładana w terminie do 15 każdego miesiąca po zakończonym kwartale Wojewodzie Katowickiemu, Dyrektorowi Wydziału Finansów UW, Dyrektorowi Wydziału Ekologii UW.
3. Bazowa kwota środków finansowych na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem zostaje ustalona na poziomie 200,0 tyś. zł.
   Środki te zostają powiększone o współczynnik wzrostu usług niekonsumpcyjnych określonych przez Główny Urząd Statystyczny na grudzień 95/grudzień 96.
4. Zakres rzeczowy objętych niniejszym porozumieniem ustala Dyrektor Wydziasłu Ekologii według faktycznej ilości podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz za szczególne korzystanie z wód i urządzeń wodnych.
5. Decyzja Wojewody o przydziale środków finansowych określonych w pkt. 3 jest ostateczna. W przypadku drastycznego wzrostu kosztów ryzyko ich poniesienia przechodzi na Ośrodek.

§ 3

Dyrektor Wydziału Ekologii sprawuje nadzór nad sposobem realizacji przez Dyrektora Ośrodka zadań objętych porozumieniem i w tym zakresie przysługuje mu uprawnienie do wydawania wytycznych i zaleceń pokontrolnych.

§ 4

Dyrektor zapewni ewidencyjno-księgowe wyodrębnienie zadań realizowanych na podstawie niniejszego porozumienia, w sposób ilustrujący system finansowania zadań objętych porozumieniem i wynik działalności w tym przedmiocie.

§ 5

Dyrektor Ośrodka może upoważnić prcowników do działania w sprawach stanowiących przedmiot porozumienia.
Kopie upoważnień Dyrektor Ośrodka przekaże Dyrektorowi Wydziału Ekologii.

§ 6

Porozumienie nie obejmuje prawa do podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 7

1. Porozumienie zawiera się na czas określony do 31 grudnia 1997 r.
2. Wojewoda może rozwiązać porozumienie w trybie natychmiastowym w przypadku nie przestrzegania przez Dyrektora Ośrodka, przy realizacji powierzonych mu zadań, obowiązujących przepisów prawnych, nie respektowania wytycznych i zaleceń pokontrolnych lub zmiany przepisów prawnych regulujących wydawanie decyzji o opłatach za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian oraz szczególne korzystanie z wód i urządzeń wodnych.

§ 8

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 r.

§ 9

Z dniem wejścia w życie niniejszego porozumienia wygasa porozumienie zawarte w dniu 31 stycznia 1995 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Dyrektorem Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska PP w Katowicach w sprawie powierzenia spraw z zakresu swojej właściwości dot. niektórych czynności związanych z przygotowaniem materiałów do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

§ 10

Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Dyrektor
Ośrodka Badań i Kontroli
Środowiska PP

(Wojciech STAWIANY)

WOJEWODA KATOWICKI
Eugeniusz Ciszak

Załącznik Nr 2
do Obwieszczenia Wojewody Katowickiego z dnia 2.12.96 r. w sprawie opublikowania pełnych tekstów porozumień, którymi zadania rządowej administracji ogólnej zlecono do wykonania organom niektórych gmin oraz jednostce specjalistycznej

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 29 października 1996 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Miasta w Jastrzębiu-Zdroju reprezentowanym przez — Prezydenta Miasta w sprawie wykonywania przez Zarząd Miasta zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ochrony zdrowia.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.), uchwałą nr XXI/332/96 Rady Miejskiej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 27.04.1996 r. w sprawie zatwierdzenia porozumienia z dnia 2 stycznia 1996 r. w sprawie zasad funkcjonowania Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu-Zdroju, uchwałą Rady Gminy w Zebrzydowicach nr XIX/96/96 z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie zatwierdzenia porozumienia z dnia 2.01.1996 r. w sprawie zasad funkcjonowania Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu Zdroju.
Wojewoda Katowicki, zwany dalej „Wojewodą" oraz Zarząd Miasta Jastrzębia-Zdrój zwany dalej „Zarządem" zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszego porozumienia jest powierzenie Zarządowi zadań administracji rządowej w zakresie opieki zdrowotnej nad mieszkańcami Gminy Zebrzydowice.

§ 2

1. Wojewoda przekazuje na podstawie niniejszego porozumienia Zarządowi — jako zadanie powierzone — wykonywanie należących do jego właściwości zadań z zakresu administracji rządowej związanych z ochroną zdrowia ludności zamieszkałej na terenie Gminy Zebrzydowice, realizowanych przez:
   1) Gminny Ośrodek Zdrowia Zebrzydowice, ul. Kochanowskiego 581
   2) Wiejski Ośrodek Zdrowia Zebrzydowice-Kaczyce, ul. Sobieskiego 12
   3) Przychodnię Międzyzakładową przy KWK „Morcinek" w Kaczycach, ul. Morcinka 7 przy zachowaniu dotychczasowych świadczeń zdrowotnych.
2. Wymienione w ust. 1 pkt. 1—3 placówki — Zarząd zobowiązuje się prowadzić w strukturze organizacyjnej Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu-Zdroju jako zadanie powierzone administracji rządowej.
3. Decyzje Zarządu powodujące ograniczenie lub rozszerzenie zakresu i poziomu świdczeń zdrowotnych dla ludności wymienionych w § 2 niniejszego porozumienia wymagają zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach wyrażonej na piśmie.

§ 3

1. Zarząd realizuje zadanie powierzone porozumieniem zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej, przepisach wykonawczych do ustawy i innych przepisach dotyczących prowadzenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami udzielania przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym i osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

1. Dla realizacji zadania powierzonego niniejszym porozumieniem Wojewoda przekazuje Zarządowi:

— do używania wymienione w § 2 ust. 1 placówki wraz z ich wyposażeniem,
— dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych przekazywanych placówek,
— akta osobowe pracowników w/w placówek.
2. Przekazanie w/w agend następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osoby upoważnione przez strony porozumienia.
3. Zmiany w składnikach majątkowych placówek powodujące skutki finansowe wymagają zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach wyrażonej na piśmie.

§ 5

1. Wojewoda zapewnia środki finansowe na realizację zadania powierzonego porozumieniem. Dotacja przekazywana jest według następujących zasad:
   1) wysokość środków na bieżącą realizację zadania powierzonego określa corocznie budżet Wojewody wg przyjętej metody alokcji środków na wykonywanie zadań ochrony zdrowia w województwie; podstawą naliczania jest zakres oraz rodzaj świadczeń realizowanych w dniu podpisania niniejszego porozumienia.
   Na rok 1996 ustala się dotację w wysokości 826.672 zł
   w tym:
   § 11 — wynagrodzenie osobowe — 485.853 zł
   (określone dla 76 etatów kalkulacyjnych)
   § 17 — zakładowy fundusz nagród 33.928 zł
   2) środki finansowe na realizację zadania powierzonego przekazywane są z budżetu Wojewody w ciągu roku w transzach miesięcznych.
   3) zmiana poziomu finansowania zadania powierzonego — związana z ewentualnym poszerzeniem lub ograniczeniem świadczeń zdrowotnych dokonywana jest w trybie odrębnych decyzji poprzedzonych negocjacjami zainteresowanych stron,
   4) środki finansowe na pokrycie skutków decyzji płacowych, podejmowanych w ciągu roku niezależnie od Zarządu, zabezpieczone są w budżecie Wojewody,
2. Zarząd zobowiązuje się do opracowania planu rzeczowo-finansowego placówek wymienionych w § 2 w trybie, zakresie i terminach ustalonych wytycznymi Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
3. Dotacja przekazywana Zarządowi zgodnie z postanowieniem niniejszego paragrafu podlega rozliczeniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe.
4. Obsługę finansową i księgową zadania powierzonego wykonuje Urząd Miejski w Jastrzębiu-Zdroju i Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 6

1. Wojewoda sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją przez Zarząd zadań objętych niniejszym porozumieniem na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności na zasadach i w sposób określony w art. 85 i następnych ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.
   Zadania Wojewody w tym zakresie wykonuje Dyrektor Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, któremu przysługują m.in. uprawnienia do wydawania:
   1) zaleceń pokontrolnych,
   2) wytycznych określających kierunki i zasady realizacji przez Zarząd zadań objętych porozumieniem.
2. Zarząd zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych i kontrolnych Wojewody.
3. Kontrolę realizacji zadań powierzonych porozumieniem pod względem
   1) medycznym sprawują specjaliści wojewódzcy w poszczególnych dziedzinach medycyny, a kontrolę orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy sprawuje Zespół Wojewódzkich Lekarzy Kontroli nad Orzecznictwem Lekarskim.
   2) finansowym sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach — na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. nr 85, poz. 428).

§ 7

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony przy czym wysokość rocznej dotacji na następne lata na realizację zadania określona zostanie wg przyjętych zasad alokacji środków budżetowych na realizację zadań ochrony zdrowia w woj. katowickim i uzgodniona obustronnie w formie aneksu do niniejszego porozumienia.
2. Każda ze stron może rozwiązać porozumienie w formie pisemnej z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 8

Zmiana zakresu spraw powierzonych niniejszym porozumieniem może nastąpić w formie aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 9

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Za Zarząd Miasta
Prezydent Miasta

mgr inż. Janusz Ogiegło

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik Nr 3
do Obwieszczenia Wojewody Katowickiego z dnia 2.12.96 r. w sprawie opublikowania pełnych tekstów porozumień, którymi zadania rządowej administracji ogólnej zlecono do wykonania organom niektórych gmin oraz jednostce specjalistycznej

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 18 października 1996 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Katowicach a Zarządem Gminy w Chełmie Śląskim — reprezentowanym przez Wójta, mgr inż. Stanisława Jagodę.

§ 1

1) Kierownik Urzędu Rejonowego w Katowicach działając na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r., wraz z późniejszymi zmianami, o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123) powierza Zarządowi Gminy w Chełmie Śląskim prowadzenie spraw — w tym również wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji — z zakresu właściwości, wymienionych w załączniku do niniejszego porozumienia.
2) Porozumienie obejmuje sprawy mieszczące się w ramach właściwości miejscowej organów gminy.

§ 2

Do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw będących przedmiotem porozumienia, uprawniony jest Wójt Gminy. Upoważnienie to może być przenoszone na Zastępców Wójta oraz na kierowników właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu, a w razie nieobecności na osoby je zastępujące.

§ 3

Kierownik Urzędu Rejonowego sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją powierzonych w drodze porozumienia zadań i w tym zakresie przysługują mu uprawnienia do:
1) wydawania zaleceń pokontrolnych.
2) wydawania wytycznych określających kierunki i zasady realizacji przez Zarząd zadań zleconych porozumieniem.

§ 4

Strony mogą wprowadzać korekty do treści porozumienia, w przypadku dokonania zmian w obowiązujących przepisach prawnych, dotyczących przedmiotu porozumienia.

§ 5

Każda ze stron może rozwiązać porozumienie za trzymiesięcznym wypowiedzeniem. W przypadku wypowiedzenia porozumienia przez Kierownika Urzędu Rejonowego, wymagana jest zgoda Wojewody Katowickiego.

§ 6

1) Kierownik Urzędu Rejonowego może, za zgodą Wojewody, rozwiązać porozumienie w trybie natychmiastowym w razie:
   1) powtarzających się przypadków naruszenia prawa przy realizacji zadań zleconych porozumieniem,
   2) nierespektowania przez organy gminy zaleceń i wytycznych, o których mowa w § 3.

§ 7

Sprawy, w których postępowanie wszczęto przed dniem wejścia w życie porozumienia podlegają załatwieniu na dotychczasowych zasadach.

§ 8

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 9

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wojewody Katowickiego, Kierownika Urzędu Rejonowego w Katowicach oraz Zarządu Gminy w Chełmie Śląskim.

WÓJT GMINY CHEŁM ŚLĄSKI	KIEROWNIK URZĘDU REJONOWEGO w Katowicach
mgr inż. Stanisław Jagoda	mgr Michał Markiewicz

Załącznik Nr 4
do porozumienia z dnia 18 października 1996 r. zawartego pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Katowicach a Zarządem Gminy w Chełmie Śląskim.

ZADANIA ZLECONE POROZUMIENIEM

W zakresie komunikacji

1) z ustawy z dnia 1 lutego 1983 r. — Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1992 r. Nr 11, poz. 41 i 26, poz. 114):
   a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu, oraz tablic rejestracyjnych (art. 59 ust. 3),
   b) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonywaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu, kasacji, bądź o zmianie swego adresu (siedziby) (art. 61 ust. 2),
   c) wycofywanie z ruchu pojazdów (art. 61 ust. 2),
   d) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów (art. 62 ust. 5),
   e) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego (art. 65 ust. 1),
   f) powoływanie komisji do sprawdzania znajomości topografii (art. 71 ust. 2),
   g) stwierdzanie posiadania kwalifikacji, oraz wydawanie świadectw kwalifikacji (art. 71 ust. 3),
   h) wydawanie międzynarodowych praw jazdy (art. 76 ust. 2),
   i) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych, i woźnicy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami) (art. 79 ust. 1 pkt. 4),
   j) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy (art. 80),
   k) wzywanie kierujących do poddawania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia (art. 86 ust. 1 pkt. 4),
   l) wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji (art. 88 ust. 1 pkt. 1),
   m) zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami (art. 90 ust. 7),
   n) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi (art. 90 ust. 8),
   o) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami (art. 91 ust. 1),

p) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami (art. 91 ust. 3),

r) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi (art. 91 ust. 4),

2) z zarządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 12 października 1995 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzenia badań technicznych pojazdów oraz wzorów stosowanych przy tym dokumentów (M.P. Nr 63, poz. 695 z 1995 r.):

a) wyrażanie zgody na nadawanie i wybijanie numerów na podwoziach (nadwoziach) i silnikach (blokach silników) (§ 4 ust. 9, w związku z § 2 ust. 1 załącznika nr 7 do zarządzenia).

	KIEROWNIK URZĘDU REJONOWEGO
Zastępca Dyrektora Wydziału	**w Katowicach**
mgr Jerzy ULICZNY	**mgr Michał Markiewicz**

poz. 181

OBWIESZCZENIE WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 17 grudnia 1996 r.

w sprawie przystąpienia Gminy Świętochłowice do Komunikacyjnego Związku Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach.

Działając na podstawie § 7 i § 8 zarządzenia Nr 47 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1990r. w sprawie rejestracji związków międzygminnych (M.P. Nr 33, poz. 266)

ogłasza się

przystąpienie Gminy Świętochłowice do Związku Międzygminnego o nazwie: „Komunikacyjny Związek Komunalny Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach".

W związku z tym w statucie Związku, ogłoszonym obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 23 lipca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Kat. Nr 15, poz. 100), dokonano odpowiednich zmian w wykazie gmin — członków Związku.

Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 182

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 23 grudnia 1996 r.

pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny reprezentowanym przez — Burmistrza Gminy

w sprawie wykonywania przez Zarząd Gminy zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ochrony zdrowia.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 48 z późn. zm.) i uchwały Nr VIII/41/96 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 27.06. 1996 r. **w sprawie przejęcia od administracji rządowej zadania powierzonego w zakresie sprawowania podstawowej opieki zdrowotnej i niektórych świadczeń specjalistycznych dla mieszkańców Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Wojewoda Katowicki, zwany dalej „Wojewodą" oraz Zarząd Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach zwany dalej „Zarządem Gminy" zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

1. Wojewoda przekazuje Zarządowi Gminy reprezentowanemu przez Burmistrza Gminy — jako zadanie powierzone — wykonywanie zadań dotyczących ochrony zdrowia realizowanych przez: Zakład Opieki Zdrowotnej w Czerwionce-Leszczynach, ul. Parkowa 4 utworzony na podstawie zarządzenia nr 194/96 Wojewody Katowickiego z dnia 19.11.1996 r. — przy zachowaniu dotychczasowego zakresu i poziomu świadczeń zdrowotnych.
2. Decyzje Zarządu Gminy powodujące ograniczenie lub rozszerzenie zakresu i poziomu świadczeń zdrowotnych dla ludności gminy wymagają zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, wyrażonej na piśmie.

§ 2

1. Zarząd Gminy realizuje zadania powierzone porozumieniem zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej, przepisach wykonawczych do ustawy i innych przepisach dotyczących prowadzenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami udzielania przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym i osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zarząd Gminy z dniem przekazania zadań na podstawie niniejszego porozumienia wykonuje zadania organu, który utworzył zakład określone w art. 36 — w zakresie ewentualnego przekształcenia zakładu, ponadto w art. 39, 44, oraz w art. 45 w związku z art. 9 do 12 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Dla realizacji zadania powierzonego niniejszym porozumieniem Wojewoda przekazuje Zarządowi Gminy:
1) do użytkowania następujące placówki podstawowej opieki zdrowotnej wraz z ich wyposażeniem, wchodzące organizacyjnie w skład przekazywanego Zakładu:

— Przychodnia Rejonowa nr 1	Leszczyny, ul. Sportowa 8
— Przychodnia Rejonowa nr 2	Czerwionka, ul. 3 Maja 17
— Wiejski Ośrodek Zdrowia	Bełk, ul. Palowicka 2a
— Wiejski Ośrodek Zdrowia	Palowice, ul. Szeroka 2
— Wiejski Ośrodek Zdrowia	Przegędza, ul. Szkolna
— Wiejski Ośrodek Zdrowia	Książenice, ul. Ks. Pojdy 100
— Punkt Lekarski	Stanowice, ul. Zwycięstwa 25

2) dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych przekazywanego Zakładu
3) akta osobowe pracowników Zakładu.

2. Przekazanie wymienionych wyżej agend następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osoby upoważnione przez strony porozumienia.
3. Zmiana przeznaczenia przekazanych obiektów na inne potrzeby niż służby zdrowia, wymaga zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach wyrażonej na piśmie.
4. Zmiany w składnikach majątkowych bazy (środki trwałe i wyposażenie) Zakładu, powodujące skutki finansowe dla Wojewody wymagają zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach wyrażonej na piśmie.

§ 4

1. Wojewoda zapewnia środki finansowe na realizację zadania powierzonego porozumieniem. Dotacja przekazywana jest według następujących zasad:
   1) wysokość środków na bieżącą działalność Zakładu określa corocznie budżet Wojewody wg przyjętej metody alokacji środków na wykonanie zadań ochrony zdrowia w województwie; podstawą naliczenia jest zakres świadczeń realizowanych w dniu podpisania niniejszego porozumienia.
   2) zmiana poziomu finansowania Zakładu — związana z ewentualnym poszerzeniem lub ograniczeniem świadczeń zdrowotnych dokonanych w trybie § 1 pkt. 2 niniejszego porozumienia przeprowadzana jest w trybie odrębnych decyzji poprzedzonych negocjacjami zainteresowanych stron.
   3) środki finansowe na pokrycie skutków decyzji płacowych, podejmowanych w ciągu roku niezależnie od Zarządu Gminy, zabezpieczane są w budżecie Wojewody.
   4) środki finansowe na działalność Zakładu przekazywane są z budżetu Wojewody w ciągu roku w transzach miesięcznych.
   5) wydatki poniesione na realizację zadań powierzonych nie znajdując pokrycia w przyznanej dotacji budżetowej obciążają budżet Gminy Czerwionka-Leszczyny (zobowiązania).
2. Zarząd Gminy zobowiązuje się do opracowania planu rzeczowo-finansowego Zakładu w trybie, zakresie i terminach ustalonych wytycznymi Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
3. Dotacja przekazywana Zarządowi Gminy zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu podlega rozliczeniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe.
4. Obsługę finansową i księgową zadania powierzonego porozumieniem wykonuje Urząd Gminy Czerwionka-Leszczyny oraz Zakład.

§ 5

1. W celu zapewnienia sprawnej pracy Zakładu oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników medycznych, Zarząd Gminy — w ramach posiadanych środków — udziela pomocy kierownikowi Zakładu w:
   1) tworzeniu warunków sprzyjających zatrudnieniu pracowników medycznych o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, organizacji zastępstw w okresie urlopów, niezdolności do pracy oraz uczestnictwa w szkoleniach, w tym również w szkoleniach i zajęciach mających na celu uzyskanie lub kontynuowanie specjalizacji,
   2) utrzymaniu w należytym stanie technicznym infrastruktury obiektów Zakładu,
   3) zaopatrzeniu Zakładu w aparaturę i sprzęt medyczny oraz ich właściwej konserwacji, a także w materiały medyczne i środki czystości.
2. Obsługę administracyjną Zakładu zapewnia Urząd Gminy Czerwionka-Leszczyny.

§ 6

1. Wojewoda sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją przez Zarząd Gminy zadań objętych niniejszym porozumieniem na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności na zasadach i w sposób określony w art. 85 i następnych ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.
   Zadania Wojewody w tym zakresie wykonuje Dyrektor Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, któremu przysługują m.in. uprawnienia do:
   1) wydawania zaleceń pokontrolnych,
   2) wydawania wytycznych określających kierunki i zasady realizacji przez Zarząd Gminy zadań objętych porozumieniem.
2. Zarząd Gminy zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych i kontrolnych Wojewody, z wyłączeniem wydatków i zadań finansowanych ze środków własnych Gminy.
3. Kontrolę realizacji zadań powierzonych porozumieniem pod względem medycznym sprawują specjaliści wojewódzcy w poszczególnych dziedzinach medycyny, a kontrolę orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy sprawuje Zespół Wojewódzkich Lekarzy Kontroli nad Orzecznictwem Lekarskim.

§ 7

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może rozwiązać porozumienie w formie pisemnej z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 8

Zmiana zakresu spraw powierzonych niniejszym porozumieniem może nastąpić w formie aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 9

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 183

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 31.10.1996 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim mgr inż. Eugeniuszem Ciszakiem a Miastem Jastrzębie-Zdrój w imieniu którego działa Zarząd Miasta reprezentowany przez:

Przewodniczący Zarządu Miasta mgr inż. Janusz Ogiegło
Członek Zarządu Miasta mgr inż. Wojciech Frank

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest kontynuowanie prac związanych z rozbudową Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju na bazie obiektu relizowanego pod nazwą „Budowa Szpitala Położniczo-Ginekologicznego — w Jastrzębiu-Zdroju".
2. Wojewoda Katowicki działając na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. nr 21 poz. 123 z późniejszymi zmianami) powierza Zarządowi Miasta Jastrzębie-Zdrój prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji koncepcyjnej, założeń techniczno-ekonomicznych i technicznej niezbędnej do podjęcia realizacji zadania inwestycyjnego jako integralnej części Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu Zdroju.

§ 2

Przekazywane i przejmowane niniejszym porozumieniem zadanie obejmuje:

1) Przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i wyłonienie podmiotu (podmiotów) dla opracowania koncepcji programowo-przestrzennej, założeń techniczno-ekonomicznych oraz projektów technicznych.
2) Zawarcie umów na realizację opracowań z wykonawcami wyłonionymi w wyniku postępowania przetargowego.
3) Nadzór i koordynację prac wymienionych w pkt. 1 i 2.
4) Współpracę z przyszłym użytkownikiem tj. Wojewódzkim Szpitalem Specjalistycznym Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju oraz Lekarzem Wojewódzkim w zakresie rozstrzygania problemów wyłaniających się w trakcie opracowywania dokumentacji, informowanie Lekarza Wojewódzkiego o rozstrzygnięciach przetargowych i postępie w realizacji powierzonego zadania.

§ 3

1. Podstawą opracowania dokumentacji w zakresie wyszczególnionym w § 2 pkt. 1 będzie program użytkowy opracowany przez przyszłego Użytkownika, akceptowany przez Lekarza Wojewódzkiego i przesłany do Urzędu Miejskiego do dnia 30.XI.1996 r.
2. Rozpoczęcie postępowania przetargowego może nastąpić po dostarczeniu przez Lekarza Wojewódzkiego programu użytkowego.

§ 4

1. Wojewoda Katowicki zapewni środki na sfinansowanie prac określonych w § 2 w ramach nakładów inwestycyjnych określonych w budżecie Wojewody na zadania ochrony zdrowia w wysokości przesądzonej postępowaniem przetargowym.
2. Środki finansowe na realizację opracowań przekazywane będą na wskazane przez Zarząd Miasta konto bankowe po wystąpieniu płatności na podstawie informacji o wykonaniu zadania (części zadania) i przedstawionej uwierzytelnionej kopii faktury.
3. Na realizację zadań określonych w § 2 niniejszej umowy Zarząd Miasta zobowiązuje się wydatkować środki w granicach faktycznie pozyskanych od zlecającego.

§ 5

1. Realizacja zadania następować będzie etapami tj.
I etap — koncepcja programowo-przestrzenna
II etap — ZTE
III etap — dokumentacja techniczna
2. Koszt wykonania i termin powierzonego zadania ustalony zostanie aneksem do niniejszego porozumienia po przeprowadzeniu postępowania przetargowego i uzyskaniu najkorzystniejszych warunków finansowania.

§ 6

Wykonanie zadania potwierdzone będzie protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzonym odrębnie dla każdego opracowania oraz klauzulą zatwierdzającą przez Lekarza Wojewódzkiego, po uprzednim zaopiniowaniu przez Użytkownika.

§ 7

1. Strony niniejszego porozumienia wyrażają wolę dalszej współpracy i współfinansowania realizacji zadania inwestycyjnego.
2. Zasady współpracy będą przedmiotem negocjacji i odrębnego porozumienia.

§ 8

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszego porozumienia rozwiązywane będą wyłącznie w drodze negocjacji prowadzonej przez umawiające się strony.
2. Umawiające się strony zgodnie oświadczają, że ich wolą jest sprawne i terminowe przeprowadzenie wszelkich czynności będących przedmiotem porozumienia.

§ 9

Porozumienie zawarte jest do zakończenia opracowań i protokolarnego ich przejęcia.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 11

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 184

ANEKS

sporządzony dnia 15 października 1996 r.

do porozumienia zawartego w dniu 15 lutego 1991 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Rybniku, a Dyrektorem Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 2 w Wodzisławiu Śląskim, którego następcą prawnym jest Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach.

§ 1

Na podstawie Zarządzenia Nr 161/95 Wojewody Katowickiego z dnia 20 grudnia 1995 r. w sprawie likwidacji Zespołu Opieki Zdrowotnej w Rybniku i utworzenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod nazwą „Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 3 w organizacji w Rybniku" oraz „Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Rybniku" w § 2 porozumienia wykreśla się wieś Zwonowice w Gminie Lyski.

§ 2

W §§ 1 i 3 porozumienia wykreśla się słowa „Wodzisławiu Śl. Nr 2" wpisując w to miejsce „Rydułtowach."

§ 3

Pozostałe postanowienia porozumienia pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks do porozumienia sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wojewody Katowickiego, Kierownika Urzędu Rejonowego w Rybniku oraz Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach.

§ 5

Aneks do porozumienia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Dyrektor **KIEROWNIK URZĘDU**

lek. med. Zbigniew Łyko **mgr Tadeusz Pruszkowski**

poz. 185

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 15 października 1996 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Rybniku a Zarządem Miasta Rybnik, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta.

§ 1

Kierownik Urzędu Rejonowego w Rybniku działając na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z późn. zm.) powierza Zarządowi Miasta Rybnik prowadzenie następujących spraw, w tym również wydawanie decyzji administracyjnych w I-szej instancji z zakresu swojej właściwości w dziedzinie ochrony zdrowia tj. ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 r. o zwalczaniu gruźlicy (Dz. U. Nr 27, poz. 170 z późn. zm.)

a) umieszczanie chorych na gruźlicę w szpitalach, sanatoriach i innych zakładach

b) umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą od otoczenia,

c) przymusowe leczenie dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę

§ 2

Powierzenie dotyczy spraw na terenie następujących jednostek podziału administracyjnego:

Gmin: **Jejkowice**
Świerklany
Lyski (Sołectwo Zwonowice)

§ 3

Zadania, o których mowa w § 1 Zarząd Miasta Rybnik realizować będzie w ramach statutowej działalności nadzorowanego przez siebie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Rybniku, w oparciu o zasady finansowania obowiązujące dla tej jednostki.

§ 4

Kierownik Urzędu Rejonowego w Rybniku sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją powierzonych w drodze porozumienia zadań i w tym zakresie przysługują mu uprawnienia do:

1) wydawania zaleceń pokontrolnych,
2) wydawania wytycznych określających kierunki i zasady realizacji przez Zarząd zadań zleconych porozumieniem.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wojewody Katowickiego, Kierownika Urzędu Rejonowego w Rybniku oraz Zarządu Miasta Rybnik.

Kierownik Urzędu **PREZYDENT MIASTA**

mgr Tadeusz Pruszkowski **mgr Józef Makosz**

poz. 186

ANEKS

z dnia 20 grudnia 1996 roku

do porozumienia zawartego 20 kwietnia 1995 roku pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Wodzisławiu Śląskim a Zarządem Miasta Pszów reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Pszów.

§ 1

Paragraf 5 porozumienia z dnia 20 kwietnia 1995 roku zawartego pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego a Zarządem Miasta Pszów otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Strony mogą wprowadzać korekty do treści porozumienia tylko w formie aneksu.”

§ 2

Na podstawie § 5 porozumienia z dnia 20 kwietnia 1995 roku w załączniku do tego porozumienia:

a) po wyrazach „Wykaz spraw zleconych porozumieniem” dodaje się pkt. „I”, w związku z powyższym tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:
„Wykaz spraw zleconych porozumieniem:
I. z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414)”.

b) po pkt. I dodaje się pkt. II w następującej treści:
„II. z ustawy z dnia1 lutego 1983 r. Prawo o Ruchu Drogowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 11 z 1992 r., poz. 41 z późn. zm.):
1. dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych (art. 59, ust. 3);
2. przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji pojazdów nie rejestrowanych przez właścicieli w ciągu 30 dni od daty ich nabycia (art. 60, ust. 3);
3. przyjmowanie od właściciela pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe lub innych powodujących zmianę danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym lub zgłoszeniu do ewidencji, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu — siedziby (art. 61, ust. 2);
4. wycofanie z ruchu pojazdów (art. 62, ust. 1 i ust. 2);
5. wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów po ustaniu przyczyny zatrzymania (art. 62, ust. 5);
6. wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego (art. 65, ust. 1);
7. wydawanie międzynarodowych praw jazdy (art. 76, ust. 2);
8. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (art. 79, ust. 1);
9. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy (art. 80);
10. wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia (art. 86, ust. 1, pkt. 4);
11. wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzania kwalifikacji (art. 88, ust. 1 i 2);
12. zatrzymanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami (art. 90, ust. 6, 7 i 8 oraz art. 91, ust. 1, 3 i 4),”

c) po pkt. II dodaje się pkt. III następującej treści:
„III. z zarządzenia z dnia 12 października 1995 roku Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów stosowanych przy tym dokumentów (Dz. U. Nr 63, poz. 695):
1. wyrażanie zgody na nadawanie i wybijanie numerów na podwoziach (nadwoziach) i silnikach — blokach silników (§ 4, ust. 9 w związku z § 2 ust. 1 załącznika nr 7 do zarządzenia).”

d) po pkt. III dodaje się pkt. IV następującej treści:
„IV. z ustawy z dnia 2 grudnia 1960 r. o kolejach (tekst jedn. Dz. U. z 1989 r. Nr 52, poz. 310 z późn. zm.):
1. zarządzanie na wniosek zarządu kolei doprowadzania otoczenia kolei do stanu zgodnego z przepisami na koszt sprawcy, dopuszczającego się naruszenia.”

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 1997 roku.

§ 4

Niniejsze porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wojewody Katowickiego, Kierownika Urzędu Rejonowego w Wodzisławiu Śląskim oraz Zarządu Miasta Pszów.

BURMISTRZ MIASTA	KIEROWNIK URZĘDU REJONOWEGO
Tadeusz Szczotok	mgr Maria Uherek

poz. 187

ANEKS

sporządzony dnia 23 grudnia 1996 do porozumienia zawartego w dniu 1 sierpnia 1996 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Miasta w Rybniku reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Józefa Makosza w sprawie wykonywania przez Zarząd Miasta zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ochrony zdrowia.

§ 1

W § 1 porozumienia, o którym mowa w tytule dodaje się ustęp 2 w brzmieniu:

„2. Przedmiotem porozumienia jest również powierzenie Zarządowi zadań administracji rządowej w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej nad mieszkańcami Gmin:

a) Rybnik, Jejkowice, Świerklany oraz sołectwa Zwonowice w Gminie Lyski i sołectwa Ochojec w Gminie Pilchowice” — w pełnym zakresie specjalistycznych świadczeń,

b) Knurów, Czerwionka-Leszczyny, Gierałtowice i Ornontowice w zakresie:

— dla dorosłych:
— endokrynologii,
— chirurgii szczękowej,
— gastrologii,
— poradni p/bólowej,

— dla dzieci:
— okulistyki dziecięcej
— alergologii dziecięcej,
— neurologii dziecięcej
— laryngologii dziecięcej,
— chirurgii dziecięcej z usg stawów biodrowych,
— kardiologii dziecięcej”.

§ 2

Pozostała treść porozumienia pozostaje bez zmian.

§ 3

Aneks do porozumienia sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 4

Aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PREZYDENT MIASTA RYBNIKA

Józef Makosz

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 188

UCHWAŁA NR XX/154/96
RADY GMINY BOLESŁAW

z dnia 12 grudnia 1996 roku

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Bolesław

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996), art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1996 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601 z 1995 roku)

Rada Gminy

uchwala

1. Statut Gminy Bolesław w brzmieniu załącznika Nr 1 do uchwały.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Włodzimierz Wójcik

STATUT GMINY BOLESŁAW

Działając na podstawie postanowień art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Bolesław Uchwałą Nr V/27/94 z dnia 26 października 1994 roku z późniejszymi zmianami ustaliła następującą treść Statutu Gminy

I. Postanowienia ogólne

Statut niniejszy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 1

Wspólnotę samorządową gminy Bolesław stanowią mieszkańcy następujących sołectw: Bolesław, Hutki, Krążek, Krze, Krzykawa, Krzykawka, Laski, Małobądz, Międzygórze, Podlipie, Ujków Nowy, Ujków Nowy Kolonia.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, na zasadach określonych przez Ustawy.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Terytorium gminy obejmuje 4021 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5

Herb gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest Urząd Gminy w Bolesławiu ul. Główna 58.

§ 7

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej rozstrzyganie w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym — należy do gminy.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Gmina w drodze ustawy może otrzymać nowe zadania własne. Na realizację tych zadań muszą być zapewnione środki finansowe w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 9

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej po dniu 1 stycznia 1996 roku.

§ 10

Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizcji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenią w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego (utrzymywanie i eksploatacja),
8. oświaty w tym: szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9. kultury w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 11

Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym (z zastrzeżeniem § 15 Statutu).
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. W skład Rady wchodzi 20 radnych.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, zgodnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 14

Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.

§ 15

W sprawach odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla gminy sprawach mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.
Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum.

§ 16

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 17

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1 lub 2 Zastępców.
Funkcji tych nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta i członkostwem w Zarządzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady licząc od daty złożenia wniosku.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady oraz Wójta co najmniej na 5 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na:
— tablicy informacyjnej w Urzędzie,
— tablicach ogłoszeń w miejscach publicznych w gminie.
5. Sesje Rady są jawne. Regulamin obrad Rady stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
6. Jawność sesji może zostać wyłączona jeżeli przedmiotem obrad mogą być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz gdy wymaga tego ważny interes gminy.

§ 19

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1. Uchwalanie Statutu Gminy i Statutu Sołectwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
2. Wybór i odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
4. Powołanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Powołanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji.
6. Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.
7. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

8. Uchwalanie programów gospodarczych.
9. Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
10. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 b) emitowania obligacji oraz określania ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
11. Określanie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
12. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
13. Podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.
14. Podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy, nazw ulic i placów ulicznych oraz wznoszenia pomników oraz opiniowanie nazw obiektów fizjograficznych.
15. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
16. Powoływanie stałych i doraźnych komisji oraz zespołów do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania w granicach ustawowego upoważnienia. Załącznik Nr 4 do Statutu.
17. Uchwalanie przepisów gminnych w ramach ustawowego upoważnienia.
18. Stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 20

Swoje obowiązki kontrolne Rada realizuje przez Komisję Rewizyjną.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów. Jeśli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w podanym wyżej terminie — ulega ona rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracy Zarządu bez prawa głosowania.

§ 22

1. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta.
2. Sposób wyboru Wójta, jego Zastępcy oraz członków Zarządu określa „Regulamin obrad Rady" stanowiący Załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 23

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Ponadto radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Dotyczy to również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Postanowienia pkt. 4 nie dotyczą radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
6. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Osoba ta przed przystąpieniem do wykonywania mandatu — obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów. Radny ten otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
7. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
8. Po wygaśnięciu mandatu — urząd gminny lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku.
9. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych — obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.
10. Postanowienia ujęte w pkt. pkt. 4, 6, 7, 8 jw. dotyczą radnych wybranych w wyborach po dniu 8 sierpnia 1996 roku.

§ 24

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Zadania te i uchwały Zarząd realizuje przez Urząd Gminy. W szczególności do zadań Zarządu należy:
 a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 d) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonania,
 e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
 f) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 g) wykonywanie zadań zleconych Gminie (z zakresu zadań rządowych)

h) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacja,
i) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
j) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy, Zastępcy Wójta,
k) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lecz w decyzji tej wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
5. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 25

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z powodu:
a) nieudzielenia Zarządowi absolutorium
Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
b) innej przyczyny niż nieudzielenie Zarządowi absolutorium z tym, że Zarząd tu może być odwołany z wyjątkiem Wójta jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
Rada Gminy może odwołać poszczególnych członków Zarządu na uzasadniony wniosek Wójta.
2. Sprawę odwołania Zarządu Rada Gminy rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwał z powodów jak w pkt. 1:
a) po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej jak i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
b) po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
3. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w pkt. 1 b oraz pkt. 2.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. W razie odwołania Zarządu — Rada Gminy powołuje nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca. Do czasu wyboru nowego Zarządu — obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 26

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt i Zastępca Wójta lub jeden z nich i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, ich ustanie lub zmianę do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 27

Wójt Gminy jest Przewodniczącym Zarządu Gminy, organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 28

Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w trybie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 29

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji. Zakres upoważnień oraz osoby upoważnione określi Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.
3. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta w sprawach należących do zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
4. Wójt podejmuje jednoosobowe czynności wynikające z uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz w sprawach budżetowych i majątkowych w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 30

1. W ramach Gminy mogą być tworzone sołectwa.
2. Stanowi o tym w formie uchwały Rada Gminy na wniosek mieszkańców i po konsultowaniu z nimi celowości tego przedsięwzięcia.
3. Zakres działania sołectwa, przekazanie mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa Statut Sołectwa. Statut Sołectwa określa również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia w ramach budżetu Gminy — załącznik nr 5 do Statutu.

III. Gminne jednostki organizacyjne

§ 31

Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 32

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 33

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada Gminy uchwala Statuty.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej, majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Gminy. Uchwały Zarządu w tym zakresie realizuje Wójt.

IV. Mienie gminy

§ 34

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 35

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 36

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.

§ 37

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 38

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.

V. Gospodarka finansowa Gminy

§ 39

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 40

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 41

1. Dochodami Gminy są:
   1. Podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy.
   2. Dochody z majątku Gminy.
   3. Subwencje ogólne z budżetu centralnego.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1. Dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych.
   2. Wpływy z samoopodatkowania mieszkańców.
   3. Pożyczki oraz emisje obligacji.
   4. Spadki, zapisy, darowizny.
   5. Inne dochody.

§ 42

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 43

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 44

1. Z prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych w terminie 7 dni od daty jej uchwalenia.

§ 45

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

VI. Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 46

1. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z Wójtem jest Przewodniczący Rady Gminy.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru na to stanowisko.
3. Rada Gminy ustala wynagrodzenie dla Wójta Gminy i jego Zastępcy, a Przewodniczący Rady Gminy dokonuje waloryzacji tych płac i informuje Radę Gminy na Sesji o wysokości waloryzacji.

§ 47

Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Wójta.

§ 48

Do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem Gminy oraz Skarbnikiem Gminy właściwym jest Wójt.

§ 49

Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z:
1. Kierownikami jednostek organizacyjnych w tym:
   a) Gminna Biblioteka Publiczna,
   b) Gminny Ośrodek Kultury,
   c) Samorządowy Zespół Oświaty i Wychowania

   na podstawie powołania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie powołania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownikami Urzędu Gminy na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikami jednostek pomocniczych (sołectwa).
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę w oparciu o aktualne obowiązujące przepisy.
6. Upoważnienie do nawiązania stosunku pracy o którym mowa w niniejszym rozdziale łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów m.in. kodeksu pracy oraz ograniczeniami analogicznymi jak przy nawiązaniu tego stosunku.

VII. Postanowienia końcowe

§ 50

W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym Statutem.

§ 51

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1. Wewnętrznego ustroju Gminy w tym: sołectw,
2. Organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3. Zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
4. Zasad zarządu mieniem gminy.

§ 52

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję Rady traci ono moc obowiązującą.

§ 53

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 54

Postanowienia Statutu Gminy Bolesław wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr inż. Włodzimierz Wójcik

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

Mapa



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Opis Herbu Gminy Bolesław

Herb posiada tarczę typu późnogotyckiego. W polu tarczy widnieje godło przedstawiające na niebieskim tle piec hutniczy służący do wypalania rudy. Piec ten jest koloru srebrnego, co wiąże się z kolorem wydobywanych tu rud cynku i ołowiu.
Piec swoim kształtem powiązany jest z symboliką wieży obronnej typowej dla symboliki średniowiecznej w Polsce. Górne zakończenie pieca nawiązuje do zakończenia baszt z charakterystycznymi szczerbinami. Ilość tych szczerbin symbolizuje ilość sołectw.
Piec posiada palenisko, w miejscu którego widnieje godło państwowe, a więc na czerwonym tle w kształcie prostokąta umieszczony jest biały orzeł z koroną. Górna część prostokąta tworzy sklepienie charakterystyczne dla architektury o znaczeniu historycznym i technicznym pieca. Poniżej na łuku umieszczona jest nazwa „Bolesław".
Na polu tarczy po obydwu stronach pieca symetrycznie widnieją dwie białe róże. Zgodnie z tradycją róża jest symbolem Najświętszej Maryi Panny (symbol Maryjny), która często bywała patronką miejscowego Kościoła.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr inż. Włodzimierz Wójcik

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY BOLESŁAW

1. Obradowanie

§ 1

1. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady przy udziale Zastępców ustala projekt porządku obrad sesji.
3. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad sesji na sali może być obecna publiczność oraz zaproszone osoby zajmujące wyznaczone w tym celu ,,miejsca dla publiczności".
4. Wyłączenie jawności oznacza, że Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, wyłączonych głośnikach, przy obecności na sali jedynie radnych oraz osób zaproszonych — niezbędnych do rozpatrywania spraw omawianych z wyłączeniem jawności.
5. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad wyznaczając nowy termin obrad oraz podając nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji. Radny może być zwolniony z brania udziału w sesji tylko przez Przewodniczącego.
6. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, w przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
7. Radny podpisuje listę obecności przed rozpoczęciem obrad.

§ 2

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady. Jeżeli Przewodniczący zabiera głos w dyskusji merytorycznej — to prowadzenie tego fragmentu sesji przekazuje Zastępcy Przewodniczącego lub jednemu z radnych.

§ 3

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: ,,Otwieram sesję Rady Gminy Bolesław.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady w porozumieniu z Zastępcą Przewodniczącego Rady wyznaczając nowy termin obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła. O nowym terminie sesji obecni radni są powiadomieniu na sesji a nieobecni są powiadomieniu odrębnie.

§ 4

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.

§ 5

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych Rady Gminy, które należy składać ustnie lub pisemnie.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady. Interpelacje powinny zawierać adresata, krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi ustnie na interpelacje w miarę możliwości na tej samej sesji, na piśmie nie później niż w terminie 14 dni.
4. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 6

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg uchwalonego porządku.
2. Dyskusja w czasie obrad przebiega zgodnie z regulaminem dyskusji.

2.1. Dyskusja zaczyna się od konkretnego wniosku.

2.2. Zabrać można głos w temacie wniosku jeden raz z ograniczeniem czasowym do 5 minut. Rada może przedłużyć czas wypowiedzi.

2.3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień a w uzasadnionych przypadkach przywołać radnego lub odebrać mu głos.

2.4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być wnioski o:
- stwierdzenie quorum,
- zakończenie dyskusji,
- zamknięcie listy mówców,
- tajnego głosowania,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,
- przywołania mówcy do rzeczy lub odebrania mu głosu,
- zarządzenia przerwy w obradach.

2.5. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jeden głos ,,za" i dwa głosy ,,przeciw".

2.6. W trakcie trwania sesji Rady — na wniosek Przewodniczącego Komisji lub radnego, którego wniosek winien być zaakceptowany przez Radę — Przewodniczący zarządza 10 minutową przerwę celem przedyskutowania omawianego w danej chwili na sesji tematu — w gronie zainteresowanych.

§ 7

1. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielom instytucji, zakładów pracy, przedsiębiorstw itp. zaproszonych na sesję w sprawach tematycznie związanych z sesją.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu sołtysom i Przewodniczącym Rad Sołeckich w wolnych wnioskach.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza osobami wymienionymi w pkt 2 i 3 osobom obecnym na sesji za zgodą Rady w wolnych wnioskach.

§ 8

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Bolesław''.
   Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 9

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
3. Uchwały są przedkładane Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 10

Po interpelacjach:
a) Delegaci Rady do Sejmiku Samorządowego województwa katowickiego informują Radę o problemach pracy Sejmiku,
b) Przewodniczący poszczególnych Komisji Rady informują o istotnych sprawach pracy Komisji Rady,
c) Wójt informuje Radę o istotnych problemach pracy Zarządu Gminy w okresie między sesjami — protokoły z obrad Zarządu Gminy są do wglądu radnych.

2. Uchwały

§ 11

1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy podejmowane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 12

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, Komisje Rady oraz 4 radnych.
2. Z wnioskami o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne i obywatelskie, zawodowe, samorządowe, partie polityczne działające na terenie Gminy.
3. Przy przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne Urzędu.
4. Projekt uchwały powinien być konsultowany z Radcą Prawnym na zgodność z obowiązującym prawem.
5. Po uzyskaniu opinii prawnej projekt uchwały kierowany jest na sesję Rady.

§ 13

1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zadań i w razie potrzeby środków na ich realizację,
   — określenie organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   — termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
   — postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w Biurze Rady.
5. Uchwały przekazuje się do realizacji Zarządowi Gminy.

3. Tryb głosowania

§ 14

1. Rada Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych. Uchwały podejmowane w innym trybie określone są w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Rada może postanowić o przeprowadzaniu w danej sprawie głosowania imiennego w formie pisemnej.

§ 15

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za'', „przeciw'', „wstrzymujące''.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką podłużną „Rada Gminy w Bolesławiu'', ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za oddane głosy ważne uznaje się te kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami oraz kartki, na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru).

§ 16

1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za'' od głosów „przeciw''.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za'' większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw„ i „wstrzymujących się''). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos''. Przy nieparzystej — jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. W pierwszej kolejności głosuje się projekt poprawek, a wśród nich wnioski najdalej idące. W przypadku wniosków przeciwstawnych głosuje się tylko „za'' lub „przeciw'' względnie „wstrzymuje się'' od głosu.

§ 17

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców Przewodniczącego Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

4. Powoływanie i odwoływaie osób pełniących funkcje w drodze wyboru

§ 18

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1—2 Zastępców Przewodniczącego.
2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Zastępców Przewodniczącego Rada Gminy dokonuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmiej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. W przypadku gdy kandydaci nie uzyskali w pierwszym głosowaniu wymaganej liczby głosów głosowanie powtarza się. W drugim głosowaniu ogranicza się ilość kandydatów do dwóch tj. tych, którzy uzyskali największe ilości głosów w pierwszym głosowaniu.
   Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany Przewodniczący obrad zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. Jeżeli w trzeciej turze nie nastąpi rozstrzygnięcie wybory przeprowadza się od nowa.
4. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępców Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady — bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego stanowisko: Przewodniczącego Rady Gminy, Zastępcy Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczących stałych Komisji Rady — Rada Gminy przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym.

§ 19

1. Rada wybiera Wójta Gminy spośród nieograniczonej liczby kandydatów z grona Rady jak i spoza Rady. Rada może określić kryteria wyboru Wójta.
2. Wyboru Wójta dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów w pierwszym głosowaniu stosuje się procedurę określoną w § 18 pkt 3.

§ 20

Wyboru Zastępcy Wójta oraz pozostałych członków Zarządu — Rada Gminy dokonuje na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 21

1. Odwołanie Zarządu lub jego poszczególnych członków z wyjątkiem Wójta Gminy dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i dokonuje wyboru uzupełniającego na wniosek Wójta.

5. Absolutorium

§ 22

1. Rada Gminy po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu zaopiniowanego przez Komisję Rewizyjną i Regionalną Izbę Obrachunkową oraz na wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi — podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady — w sposób tajny uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.
2. Na podstawie wyników głosowania Rada Gminy stwierdza w uchwale udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium.

6. Wspólne sesje

§ 23

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą. Wspólne sesje organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad i uczestniczą w jej przygotowaniu Komisje tych Rad i radni.
2. Wspólna sesja jest ważna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.
3. Do wspólnych sesji mają zastosowanie terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

7. Radni

§ 24

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, w tym celu co najmniej raz w kwartale radny przyjmuje wyborców swego okręgu w ustalonych miejscach i terminach podanych do wiadomości miesiąc wcześniej.
3. Radni w oparciu o art. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1992 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne winni złożyć na ręce Przewodniczącego Rady oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 25

1. Każdy radny ma prawo wniesienia na piśmie pod obrady sesji a także na posiedzenia Komisji Rady spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. W okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Wójta Gminy uwagi, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

§ 26

W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Rady radny powinien przed terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od daty posiedzenia usprawiedliwić swoją obecność u Przewodniczącego Rady lub Komisji Rady. Nieusprawiedliwione nieuczestniczenie radnego w pracach Rady przez dłuższy okres powoduje powiadomienie o tym fakcie wyborców.

§ 27

1. Radny Rady Gminy ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach z wyborcami organizowanych przez Urząd Gminy lub Samorząd Mieszkańców swojego okręgu wyborczego.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie Gminy — na zaproszenie tych organizacji, a także mogą inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.

§ 28

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni Rady Gminy korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego Rady Gminy.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.
3. O zmianie miejsca pracy radni powinni każdorazowo powiadomić Radę.

§ 29

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji Rady, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu — radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać potwierdzone o wzięciu udziału w pracach.

§ 30

1. Radni oraz członkowie Komisji Rady za udział w posiedzeniach Rady i Komisji Rady otrzymują dietę z budżetu Gminy w wysokości określonej przez Radę.
2. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach dla pracowników Urzędu.

§ 31

We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr inż. Włodzimierz Wójcik

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

Komisje Rady

§ 1

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje, a także zespoły.
2. Członkami Komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem składu Komisji Rewizyjnej. W skład tej Komisji wchodzą tylko radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Zastępców Przewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę wybierają członkowie Komisji spośród radnych.
4. Przewodniczącego Komisji zatwierdza Rada.

§ 2

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 3

Stałymi Komisjami Rady są:
1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Handlu i Usług
3. Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Opieki i Zdrowia
4. Komisja Samorządowa, Spraw Obywatelskich, Kultury, Oświaty i Sportu.

§ 4

Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw do których zostały powołane należą w szczególności:
1. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
2. kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej Komisji, określonych w planie pracy Komisji,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
4. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
5. kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w regulaminie,
6. badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji.

§ 5

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1. kontrola działalności Zarządu Gminy pod względem finansowym,
2. opracowanie wniosków i opinii do sprawozdań z działalności finansowej gminy,
3. wnioskowanie w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy,
4. składanie raz na pół roku sprawozdania w sprawie bieżącej realizacji gospodarki finansowej gminy przez Zarząd Gminy,
5. opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Zarządu Gminy,
6. wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Radę.

Szczegółowy Regulamin Komisji Rewizyjnej uchwala Rada Gminy.

§ 6

Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

§ 7

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
   1. wspólne posiedzenia Komisji,
   2. udostępnianie własnych opracowań i analiz,
   3. powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 8

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy. Na wniosek Komisji Przewodniczący zwraca się do Wójta o udostępnienie materiałów i informacji dotyczących jej zakresu działania.
2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 9

1. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również radni oraz członkowie Zarządu Gminy nie będący radnymi.
2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniu Komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji może go zastępować Zastępca.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków Komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady Gminy i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie Komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady Gminy.

§ 11

1. Wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Wnioski Komisji przekazuje się Zarządowi Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady lub jego Zastępcą.
5. W przypadku braku odpowiedzi Zarządu Gminy na wniosek Komisji wniosek przedstawia się na Sesji Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Włodzimierz Wójcik

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

STATUT SOŁECTWA W CELU PEŁNIEJSZEGO ZASPOKOJENIA POTRZEB LOKALNYCH I WSZECHSTRONNEGO WYKORZYSTANIA INICJATYWY SPOŁECZNOŚCI

Rada Gminy w Bolesławiu działając na podstawie postanowień art. 5 ust. 2 i art. 35 i art. 36 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z 1990 roku z późniejszymi zmianami) oraz § 19 pkt. 1 i § 30 Statutu Gminy Bolesław Uchwałą Nr V/27/94 z dnia 26 października 1994 roku ustala następującą treść Statutu Sołectwa .... zwanego dalej sołectwem:

§ 1

Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią mieszkańcy.

§ 2

Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Bolesław.

§ 3

Organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa jest zebranie wiejskie grupujące pełnoletnich mieszkańców sołectwa mających stałe zameldowanie na jego terenie.

§ 4

Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składającą się z 3—10 członków, która jest organem opiniodawczym i doradczym Sołtysa.

§ 5

Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata lecz nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym odbyły się wybory do Rady Gminy.

§ 6

Zebranie wiejskie decyduje szczególnie w sprawach:
1. wyborów oraz odwoływania Sołtysa (podsołtysa), Rady Sołeckiej i Komisji w zależności od potrzeb,
2. sołeckich programów działania w tym w kwestiach odnoszących się do zobowiązań mieszkańców sołectwa w zakresie czynów społecznych,
3. przedsięwzięć mających na celu realizację ogólnego dobra sołectwa w tym np. sprawy poprawy stanu sanitarnego, ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenia przeciwpowodziowego, organizowania różnych form opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców niepełno-

sprawnych bądź znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i bezpieczeństwa drogowego,
4. spółdziałanie z sąsiadującymi sołectwami w sprawach mających istotne znaczenie społeczno-gospodarcze (konserwacja, budowa dróg, wspólne korzystanie z obiektów itp.),
5. sołeckich planów rocznych i planów finansowych wskazujących na źródła dochodowe dla sołectwa oraz cele, kierunki i sprawy wymagające sołeckiego finansowania,
6. rozpatrywania rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz wysłuchiwanie okresowych informacji Komisji Rewizyjnej na temat gospodarki finansowej sołectwa,
7. rozpatrywanie problemów dotyczących ładu, porządku, czystości i estetyki na terenie sołectwa,
8. zebranie wiejskie może powoływać zespoły kontroli społecznej przeprowadzające wizytacje, przeglądy itp. w sprawach konkretnie wymienionych przez zebranie wiejskie,
9. wyniki swych spostrzeżeń wraz z wnioskami zespoły przekazują Radzie Sołeckiej celem podjęcia niezbędnych decyzji co do dalszego toku postępowania.
10. opiniuje założenia do planu zagospodarowania przestrzennego swojego sołectwa,
11. może upoważnić Sołtysa lub Radę Sołecką do podejmowania decyzji między zebraniami wiejskimi, decyzje te będą obowiązywać do najbliższego posiedzenia zebrania wiejskiego.

§ 7

Zebranie wiejskie zwołuje:
— Sołtys z własnej inicjatywy, na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, na polecenie Zarządu Gminy,
— Wójt Gminy w sytuacji gdy Sołtys nie zwoła zebrania na wniosek uprawnionych mieszkańców lub Zarządu Gminy.

Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 8

Do obowiązków i kompetencji Sołtysa należy w szczególności:
1. organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
2. reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz,
3. kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do Sołectwa,
4. opiniowanie wniosków mieszkańców Sołectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności,
5. potwierdzenie okoliczności, które przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa,
6. występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
7. stosowanie w ramach Sołectwa postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz trybu obiegu dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi Skarbnika Gminy,
8. sporządzanie rozliczeń m.in. gospodarczej i finansowej działalności Sołectwa,
9. wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności, ochrony pożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
10. organizowanie pierwszej pomocy dla mieszkańców dotkniętych klęską żywiołową,
11. poboru w drodze inkasa podatków i opłat pieniężnych od mieszkańców Sołectwa,
12. organizuje mieszkańców wsi do wykonywania wspólnych zadań i przedsięwzięć.

§ 9

Zebranie jest uprawnione do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej 1/5 osób uprawnionych do głosowania i stale zamieszkujących w Sołectwie.
W II terminie zebranie przeprowadza się po upływie 15 minut bez uwzględnienia liczby mieszkańców.

§ 10

Sołtys otwiera zebranie i przewodniczy jego obradom, proponuje porządek obrad.
Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że zebranie postanowi o przeprowadzeniu głosowania tajnego. Obrady zebrania są protokołowane. Uchwały podpisuje Sołtys i ogłasza je w sposób przyjęty zwyczajowo.

§ 11

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 12

Sołtys za wzorowe wykonywanie obowiązków — na wniosek zebrania wiejskiego, Rady Sołeckiej, Zarządu Gminy może być wyróżniony przez Wójta Gminy:
1. listem pochwalnym,
2. dyplomem uznania.

§ 13

Do zadań i kompetencji Rady Sołeckiej należy:
1. przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań,
2. zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa,
3. sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Sołectwa,
4. inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Sołectwa i jego mieszkańców,
5. Rada Sołecka opiniuje sprawy dotyczące danego Sołectwa związane z przekazaniem lub sprzedażą mienia w danym Sołectwie.

§ 14

Rada Sołecka podejmuje uchwały jawnie i zwykłą większością głosów.

§ 15

Na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniach przeprowadza się w konkretnej sprawie głosowanie tajne.

§ 16

W sprawach określonych ustawowo oraz niniejszym statutem na zebraniu wiejskim przeprowadza się wybory.

§ 17

Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na jego terenie.

§ 18

Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów z obecnych na zebraniu lub po złożeniu pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie. Odwołanie następuje w tym samym trybie w obecności zainteresowanego lub w przypadku jego nieobecności na następnym zebraniu wiejskim.

§ 19

Rada Gminy upoważnia organy Sołectwa do:
1. organizowania na terenie Sołectwa imprez, wystaw, koncertów i konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
2. dysponowania przychodami z wpływów z działalności o której mowa w p. 1.

§ 20

Przy załatwianiu spraw w Sołectwie obowiązuje stosowanie instrukcji w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.

§ 21

Niezależnie od organów zewnętrznych nadzór i kontrolę działalności gospodarczej i finansowej Sołectwa sprawuje Rada Gminy.

§ 22

Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia Statutu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Włodzimierz Wójcik

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy

Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

— Gminna Biblioteka Publiczna

— Gminny Ośrodek Kultury

— Samorządowy Zespół Oświaty i Wychowania

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej — jednostka administracyjna gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Włodzimierz Wójcik

poz. 189

UCHWAŁA NR XIII/68/96
RADY GMINY W LUBOMI

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubomia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Lubomi postanawia:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Lubomia, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc następujące uchwały Rady Gminy w Lubomi w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy: Nr VII/16/90 i Nr VII/17/90 z dnia 18 września 1990 r., Nr II/10/94 z dnia 22 lipca 1994 oraz Nr XI/56/95 z dnia 17 października 1995 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Lubomia.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, w formie wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubomi.
2. Termin wywieszenia uchwały ustala się na dzień 1 marca 1996 r.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Alina Osadnik

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIII/68/96
Rady Gminy Lubomia
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY LUBOMIA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Lubomia tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
Ustrój tej wspólnoty określa niniejszy STATUT.
2. Gmina Lubomia obejmuje terytorium o powierzchni 4.183 ha, w granicach której działa 6 sołectw, a mianowicie: Lubo-

mia, Syrynia, Buków, Nieboczowy, Grabówka, Ligota Tworkowska.
Granice gminy z podziałem na sołectwa, określone są na mapie stanowiącej załącznik do STATUTU.

§ 2

Siedzibą organów gminy jest Lubomia.

§ 3

Gmina Lubomia zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców oraz wykonuje zadania publiczne w imieniu włsnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

II. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych gminy.

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są:
   a) sołectwo Lubomia,
   b) sołectwo Syrynia,
   c) sołectwo Buków,
   d) sołectwo Nieboczowy,
   e) sołectwo Grabówka,
   f) sołectwo Ligota Tworkowska.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych o których mowa w ust. 1 sprawuje rada gminy.

III. Zakres działania i zadania gminy.

§ 8

Do zakresu działania Gminy Lubomia należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

1. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) lokalnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i gazową,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty w tym szkół i przedszkoli,
   9) kultury w tym ośrodków kultury, bibliotek i świetlic,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 10

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizcji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji. Przyjęcie tych zadań następuje poprzez przyjęcie przez Radę Gminy stosownej uchwały.
3. Zadania o których mowa w ust. 1 i 2 realizowane są po otrzymaniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.

IV. Władze Gminy.

§ 11

1. W sprawach należących do zadań gminy, mieszkańcy gminy Lubomia podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Organami Gminy Lubomia są:
   1) Rada Gminy w Lubomi zwana dalej „Radą",
   2) Zarząd Gminy Lubomia zwany dalej „Zarządem".

A. Wybory i referendum.

§ 12

1. Mieszkańcy gminy Lubomia wybierają Radę w drodze głosowania powszechnego.
2. Zasady i tryb wyborów do Rady określa ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 13

1. Referendum przeprowadza się w sprawach:

1) samoopodatkowania się mieszkańców gminy na cele publiczne,
2) odwołania rady przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od ostatniego dnia referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. W sprawach nie uregulowanych STATUTEM tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

B. Rada Gminy Lubomia

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze wyborów i referendum.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek przewodniczącegoi Zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek, jak i zasad powiązania ich z budżetem gminy,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz udzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminie,
15) powoływanie i odwoływanie kierownika i zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
16) upoważnienie organów wykonawczych jednostki pomocniczej oraz organów jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym zwanej dalej ustawą o samorządzie do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 16

1. Rada składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 17

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji o których mowa określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 18

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania jego wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 19

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną Sesję Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 20

1. Sesje Rady są jawne, chyba że Rada uchwali tajność obrad.
2. Informację o terminie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości.

§ 21

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadkach równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący (lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył).

§ 22

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom Rady lub co najmniej 5 Radnym.
2. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd lub 5 Radnych przed przedłożeniem ich w Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego i opinii prawnej.
3. Projekty uchwał przygotowane przez Komisje Rady powinny być przesyłane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Zarządu w terminie 7 dni przed Sesją Rady.
4. Projekty uchwał wymagające nakładów finansowych winny wskazywać źródła ich finansowania.

§ 23

1. Rada dla wykonania funkcji kontrolnych wobec Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, powołuje 5-cio osobową Komisję Rewizyjną, w tym Przewodniczącego Komisji.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady, a także Radni będący Przewodniczącymi lub Wiceprzewodniczącymi Rady oraz członkowie Zarządu.

§ 24

1. Do ustawowych uprawnień Komisji Rewizyjnej należy:
   1) opiniowanie wykonania budżetu gminy, występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
   2) opiniowanie wniosku Rady o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż udzielenie absolutorium,
   3) opiniowanie wniosku organu gminy, zamierzającego powierzenie Radnemu przez ten organ wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo zamierzającego udzielenia mu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.
2. Komisja przedkłada Radzie plan pracy i kontroli oraz składa jej sprawozdanie z działalności.
3. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin zatwierdzony przez Radę.

§ 25

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalających ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin zatwierdzony przez Radę.
5. Komisja wyłania spośród radnych będących członkami komisji kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji wybierani są przez Radę.

§ 26

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Komisja Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
   2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego;
   3) Komisja Budżetu, Finansów oraz Gospodarki Komunalnej;
   4) Komisja Przetargowa.

§ 27

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1. stała praca merytoryczna w zakresie spraw dla których zostały powołane,
2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw oraz skarg przekazanych komisji przez Radę,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
4. kontrola wykonywania uchwał Rady w sprawach będących przedmiotem ich działania,
5. ocena realizacji budżetu oraz opiniowanie projektu budżetu na rok następny w dziedzinie będącej przedmiotem działania komisji.

§ 28

Szczegółowy tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady, stanowiący Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 29

Radny reprezentuje wyborców. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 30

Radny jest obowiązany brać aktywny udział w pracy rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i po-

myślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

§ 32

1. Radnemu nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.
2. Radny ma obowiązek wyłączyć się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, w której stroną jest on sam albo krewny lub powinowaty.
3. Radny ma obowiązek złożyć oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 33

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.
6. Radny, który opuścił Sesję przed jej zakończeniem bez zgody Przewodniczącego Rady nie otrzymuje diety.
7. Radny ma prawo zgłaszać wnioski, zapytania i interpelacje.

§ 34

1. Z radnym Rady Gminy Lubomia nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy Lubomia lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Sytuacja o której mowa w ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 35

1. Osoba wybrana na radnego, która jest pracownikiem Urzędu Gminy albo kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej przed przystąpieniem do wykonywania mandatu obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3-ch miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Szczegółowe zasady postępowania w tej sprawie zawierają przepisy art. 24 a do 24 c ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 36

1. Radni gminy Lubomia mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
3. Kluby radnych działają w ramach Rady lecz są od niej niezależne.
4. Utworzenie klubów radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów radnych. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego Regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Zasady współdziałania klubu radnych z organami Rady, uzgadniają Przewodniczący Rady z przewodniczącymi klubów.

C. Zarząd Gminy Lubomia

§ 37

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu oraz pozostali członkowie Zarządu.

§ 38

1. Zarząd w liczbie 5 osób wybiera Rada spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera Wójta Gminy w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 39

1. Przewodniczącemu Zarządu oraz pozostałym członkom Zarządu nie wolno wykorzystywać swej funkcji do celów prywatnych.
2. Przewodniczący Zarządu oraz pozostali Członkowie Zarządu mają obowiązek wyłączyć się z udziału w rozpatrywaniu sprawy w której stroną są sami albo ich krewny lub powinowaty.
3. Przewodniczący Zarządu oraz pozostali członkowie Zarządu mają obowiązek złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 40

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie, o którym mowa w § 38 ust. 1 Statutu, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Tryb postępowania w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a dotyczy przeprowadzenia wyborów przedterminowych, ustanowienie zarządu komisarycznego przez Prezesa Rady Ministrów reguluje art. 28a ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 41

1. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym.
2. 1) Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd odwołany został z innej przyczyny.
   2) Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. 1 po upływie 14 dni od przyjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Tryb postępowania w tej sprawie określa art. 28b ust. 2 Ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz zaopiniowania przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Tryb postępowania określa art. 28b ust. 2 Ustawy o samorządzie.
4. 1) Rada może odwołać Wójta Gminy większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w art. 28c ustawy o samorządzie.
   2) Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 42

1. W sytuacji gdy wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 28c oraz w art. 28d ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 43

1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 41 ust. 2, 3, i 4 Statutu. Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w 38 Statutu.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
   Przepisu § 40 ust. 1 Statutu nie stosuje się.

§ 44

1. W przypadku złożenia rezygnacji członka Zarządu, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 45

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu, w składzie określonym w statucie.

§ 46

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy, określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 47

1. Zarząd działa kolegialnie. Rozpatruje i rozstrzygaw drodze uchwał sprawy należące do jego kompetencji.
2. W sprawach z zakresu administracji publicznej Zarząd wydaje decyzje podpisywane przez Wójta. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 48

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta Gminy lub zastępującego go Zastępcę w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie, zgodnie z planem posiedzeń Zarządu.
2. Obradom przewodniczy Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności zastępujący go Zastępca.
3. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy) bez prawa głosowania.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć przedstawiciele organów nadzorczych.

§ 49

1. 1) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu należy do zadań Urzędu Gminy.
   2) Projekty uchwał wymagają uzasadnienia oraz opinii prawnej.
2. Projekty uchwał Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 50

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności członek Zarządu prowadzący obrady.

4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin przyjęty przez Zarząd.

§ 51

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady przez wręczenie aktu nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru. Wójt składa ślubowanie o następującej treści: „ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".
3. Do aktu nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 58 ust. 5 Statutu.

D. Wójt Gminy Lubomia

§ 52

1. Wójt Gminy Lubomia organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Wójta Gminy zastępuje go w sprawach, o których mowa w ust. 1 Sekretarz Gminy.

§ 53

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt Gminy podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 61 ust. 3 Statutu.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 54

1. Wójt Gminy wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu zarówno do zadań własnych jak i zleconych gminie.
2. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w swoim imieniu.
3. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta lub w jego imieniu, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do Wojewody.

E. Urząd Gminy Lubomia

§ 55

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Lubomia.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 56

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 57

1. W skład Urzędu wchodzą samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy.
3. Z pracownikami samorządowymi Wójt zawiera umowę o pracę.

§ 58

1. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W stosunku do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych uprawnienia w zakresie ich zatrudniania oraz zwalniania wykonuje Zarząd.
2. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy, powołanymi przez Radę, nawiązuje Wójt Gminy przez wręczenie im aktu nawiązania stosunku pracy. Osoby te składają pisemne ślubowanie o treści określonej w § 51 ust. 2 Statutu.
3. Pozostałych pracowników zatrudnia Wójt Gminy nawiązując z nimi stosunek pracy poprzez zawarcie umowy o pracę.
4. Stosunek pracy z Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, powołanymi przez Zarząd, nawiązuje Wójt Gminy przez wręczenie im aktu nawiązania stosunku pracy.
5. Akt nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru i powołania oraz umowy o pracę powinny określać:
   1) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
   2) składniki i wysokość wynagrodzenia,
   3) datę nawiązania stosunku pracy

§ 59

W gminie Lubomia działają jednostki organizacyjne gminy, wykaz tych jednostek stanowi załącznik Nr 3 do statutu gminy.

V. Przepisy gminne

§ 60

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie Lubomia przysługuje prawo stanowienia przepisów gminnych powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizację urzędów i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 61

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe wymienione w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia.
4. Zarządzenie o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady.
5. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 62

1. Przepisy gminne ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz ogłoszenie w prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Ponadto w miarę potrzeby przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych w gminie.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

VI. Mienie komunalne Gminy

§ 63

1. Mieniem komunalnym Gminy Lubomia jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, jak i mienie gminnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w przypadkach i trybie określonym w art. 44 Ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 64

Gmina Lubomia samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w art. 45 ust. 2 Ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 65

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi Gminy upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta Gminy, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 66

1. Kierownicy gminnych jednostek organizcyjnych, nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 67

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych (gminnych) osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy Lubomia.

§ 68

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

VII. Zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego przez jednostki pomocnicze.

§ 69

1. Jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.
2. Do czynności zwykłego Zarządu o którym mowa w ust. 1 należy:
   1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
   2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia.

VIII. Komunalna gospodarka finansowa

§ 70

1. Gmina Lubomia samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej „budżetem".
2. Budżet uchwalony jest na rok kalendarzowy.

§ 71

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 72

1. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym jest mowa w ust. 2.

§ 73

1. Dochodami Gminy Lubomia są:
   1) podatki,, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Ponadto dochodami Gminy Lubomia mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 74

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 75

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych gminy winny wskazywać źródła dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady lub Zarządu.

§ 76

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.
3. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę.

§ 77

1. Wszyscy dysponenci środków finansowych objętych budżetem gminy winni je wydatkować, uwzględniając kryteria celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przy zawieraniu umów o dostawy, usługi, sprzedaży i roboty budowlane musi być zachowany tryb określony ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 78

1. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów i posiadania środków pieniężnych oraz w granicach uchwalonych przez Radę.
2. Skarbnik Gminy (główny księgowy) zabezpiecza warunki do prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej przez Zarząd.

§ 79

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 80

1. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Najwyższa Izba Kontroli mas prawo kontrolować działalność gminy w zakresie wykonywania zadań własnych, pod względem legalności, gospodarności i rzetelności.

IX. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych

§ 81

Jednostki pomocnicze są uprawnione w ramach budżetu Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie:
a) utrzymania i remontu dróg gminnych i chodników
b) zimowego utrzymania dróg gminnych (odśnieżanie).

X. Nadzór nad działalnością komunalną gminy.

§ 82

1. Nadzór nad działalnością komunalną gminy Lubomia sprawuje Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Katowicki, a w zakresie spraw budżetowych — Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Nadzór nad działalnością komunalną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, z zastrzeżeniem ust. 3
3. W sprawach zleconych nadzór sprawowany jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 83

1. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność komunalną tylko w przypadkach określonych ustawami.
2. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy oraz mogą dokonywać wizytacji administracji komunalnej i uczestniczyć w posiedzeniach organów gminy.

§ 84

1. Wójt Gminy obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 85

1. Uchwała organu gminy sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały.

3. Organ nadzoru wszczynający postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały może wstrzymać jej wykonanie.
4. Jeżeli stwierdzenie nieważności dotyczy uchwały budżetowej, budżet w części objętej stwierdzeniem nieważności nie może być wykonywany do chwili rozstrzygnięcia sprawy przez sąd administracyjny.

§ 86

1. Wojewoda Katowicki wykonując nadzór w sprawach z zakresu zadań zleconych, może wstrzymać wykonanie uchwały organu gminy i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia, wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.
2. Jeżeli uchwała organu gminy podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, nie uwzględnia wskazówek, o których mowa w ust. 1 Wojewoda może uchylić uchwałę i wydać zarządzenie zastępcze, powiadamiając o tym Prezydium Sejmiku Samorządowego i właściwego ministra.
3. Dla wykonania zadań przez Wojewodę określonych w ust. 1 i 2, Wójt Gminy w trybie § 78 ust. 1 Statutu przedkłada Wojewodzie uchwały organów gminy, dotyczące spraw z zakresu zadań zleconych.

§ 87

1. Rozstrzygnięcia organu nadzorczego dotyczące gminy, podlega zaskarżeniu do sądu adminstracyjnego z powodu niezgodności z prawem w terminie 30 dni od daty jego doręczenia.
2. Podstawą wniesienia skargi jest uchwała organów gminy.
3. Rozstrzygnięcie nadzorcze staje się prawomocne z upływem terminu do wniesienia skargi bądź z datą oddalenia lub odrzucenia skargi przez sąd.

§ 88

Organ nadzoru w trybie art. 96 i 97 Ustawy o samorządzie terytorialnym w wypadkach określonych przez te przepisy, mogą rozwiązać Radę oraz ustanowić na okres do dwóch lat, lecz nie dłużej niż do wyboru nowego Zarządu, Zarząd Komisaryczny.

§ 89

Postanowień rozdziału niniejszego nie stosuje się do decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Wójta Gminy zgodnie z art. 39 Ustawy o samorządzie terytorialnym.

IX. Postanowienia końcowe

§ 90

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina Lubomia współtworzy lub przystępuje do związków międzygminnych (związków komunalnych).
2. Uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku podejmuje Rada.

§ 91

1. Gmina Lubomia reprezentowana jest przez jednego delegata w Sejmiku Samorządowym województwa katowickiego.
2. Wyboru delegata dokonuje Rada w głosowaniu tajnym spośród swoich członków.

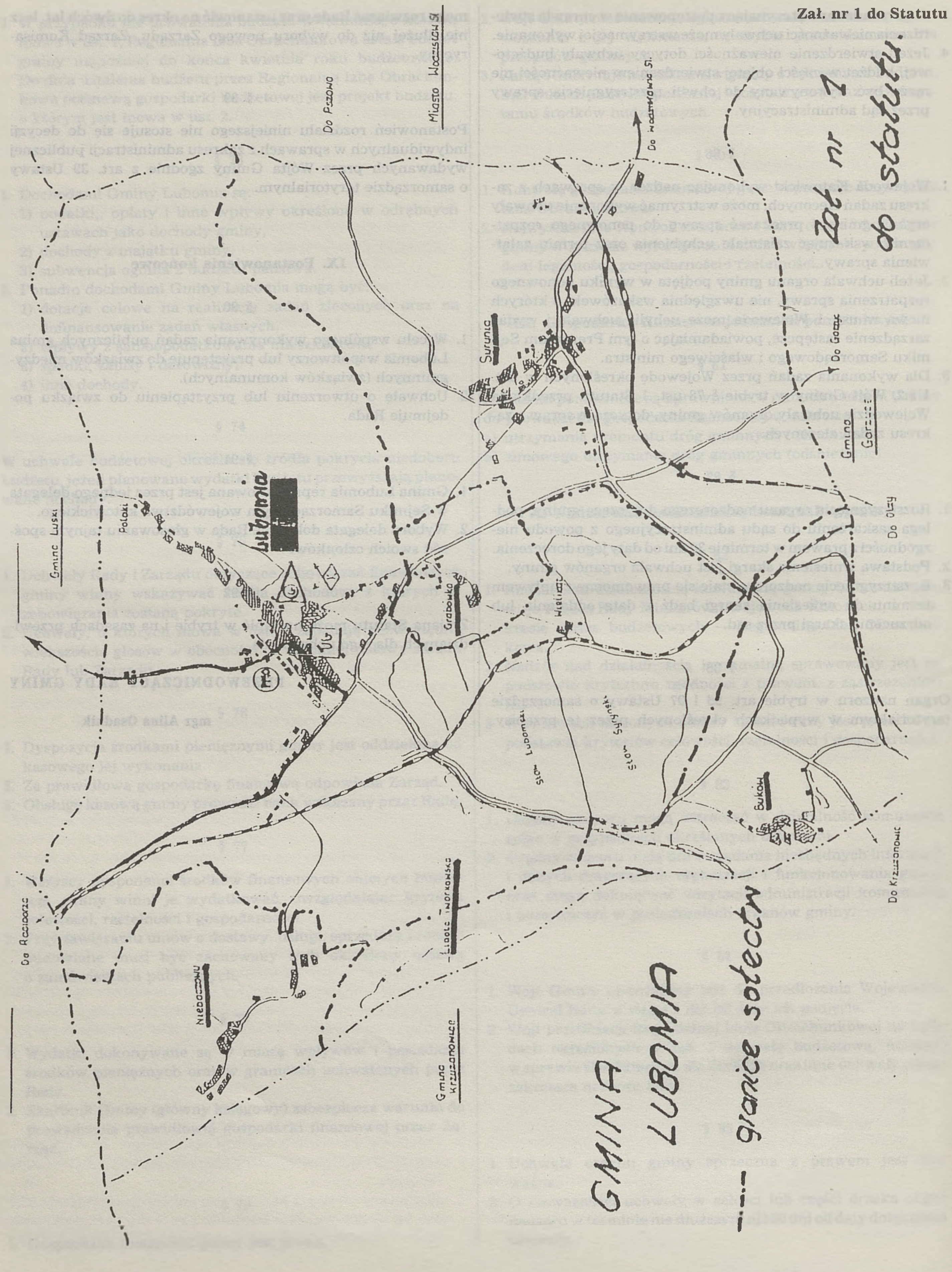
§ 92

Zmiana Statutu może nastąpić w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr Alina Osadnik

Zał. nr 1 do Statutu



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Lubomia,
uchwalonego uchwałą Nr XIII/68/1996
z dnia 15 lutego 1996 r.

REGULAMIN RADY GMINY LUBOMI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Gminy w Lubomi działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą, Statutu Gminy Lubomia zwanego dalej Statutem oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Rada Gminy w Lubomi zwana dalej „Radą" jest organem wspólnoty samorządowej realizującym funkcje stanowiące i kontrolne z zastrzeżeniem art. 12 ustawy w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

II. Zadania Rady

§ 3

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w § 15 ust. 2 Statutu Gminy.

§ 4

Regulamin Rady Gminy w Lubomi określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, a także prawa i obowiązki członków Komisji spoza Rady.

III. Sesje Rady

§ 5

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków Rady, przy czym nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane na pisemny wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady zwany dalej Przewodniczącym obowiązany jest zwoływać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać także sejmik samorządowy.

§ 7

1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa przede wszystkim ramowy harmonogram sesji oraz podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia w planach pracy Rady uwzględnia się propozycje Zarządu Gminy.
2. W każdym czasie Rada może dokonywać zmian, uzupełnień i uściśleń rocznych planów pracy oraz ramowego programu działania.

§ 8

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący przygotowując projekt porządku obrad i ustalając miejsce, dzień godzinę otwarcia obrad.
2. O sesji powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, wysyłając najpóźniej na 7 dni przed sesją zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone:
   1) uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielaniu absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   2) uchwalaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   3) uchwalaniu programów gospodarczych,
   4) podejmowaniu uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   5) podejmowaniu uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu,
   6) podejmowaniu uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielaniu na ten cel odpowiedniego majątku, wysyła się do radnych najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.
5. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 9

1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej w drodze ogłoszeń.
2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt Gminy Lubomia zwany dalej Wójtem Gminy. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 10

1. Obrady na sesjach są jawne, co oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyodrębnione „miejsce dla publiczności".
2. Rada może na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych tj. bez udziału publiczności.

§ 11

Rada może obradować na sesji zwołanej zgodnie z przepisami ustawy i statutem gminy i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego bądź 1/4 radnych, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie (terminach), w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione jego rozszerzenie, brak dodatkowych materiałów niezbędnych radnym lub z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji i pozbawia diety.

§ 13

1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący, a w razie jego nieobecności bądź niemożności przewodniczenia na sesji, jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad prawidłowym stosowaniem przepisów Regulaminu.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: ... otwieram sesję Rady.
2. Na początku sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, z powodu których sesja się nie odbyła.
3. Po ustaleniu quorum Przewodniczący stwierdza przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji, o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści.

§ 15

1. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.
2. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym, mogą być w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 ust. 4, § 10 ust. 2 oraz w § 12 ust. 1.

§ 16

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt Gminy.
2. Wnioski o uzupełnienie porządku obrad zgłaszane w dniu sesji przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów.
3. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 i uchwala porządek obrad.

§ 17

Interpelacje i zapytania.
1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy Lubomia. Interpelacja wskazuje konieczność rozwiązania problemu i zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.
2. Interpelację składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami Rady, a na wniosek radnego Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji.
5. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
   Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt Gminy bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub — w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych ustaleń — pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
2. Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów, może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji. Wprowadzenie jest zbędne, jeżeli sprawa została dostatecznie wyjaśniona w materiałach dostarczonych radnym przed sesją.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wójtowi Gminy oraz przedstawicielom władz wojewódzkich i centralnych, a w uzasadnionych przypadkach również innym uczestnikom dyskusji — Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący może także zwrócić się do Wójta Gminy o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.
4. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie zabrania głosu w tej samej sprawie 2 minuty.
5. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 4, nie stosuje się do wystąpień:
   1) przedstawicieli władz centralnych i wojewódzkich zaproszonych do udziału w sesji,
   2) przewodniczących Komisji Rady lub radnych sprawozdawców przedstawiających koreferaty lub opinie komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji.
   3) Wójt Gminy lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.
6. Rada może w uzasadnionych przypadkach określić liczbę mówców a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy — uchwalić zamknięcie dyskusji.
7. Poza kolejnością Przewodniczący powinien udzielić głosu:
   — w sprawie formalnej,
   — dla sprostowania.

§ 19

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:

a) zmiany kolejności porządku obrad,
b) zamknięcia listy mówców,
c) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
d) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
e) przerwy dla odroczenia,
f) przekazania sprawy do komisji,
g) ograniczenia czasu wypowiedzi,
h) uchwalania tajności posiedzenia,
i) przeprowadzenia i trybu głosowania,
j) głosowania bez dyskusji,
k) stwierdzenia quorum,
l) przeliczenia głosów.

2. Wnioski wymienione w pkt.: c, e, f, g, Przewodniczący poddaje pod głosowanie po odczytaniu listy zapisanych do głosu. Przyjęcie wniosku formalnego przez Radę nie pozbawia prawa głosu referenta w odpowiedzi na dyskusję.
3. Wniosek o przekazanie sprawy do komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie przyjęcia należy precyzować dokładnie zadania komisji.
4. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, jednego głosu „za" i jednego „przeciw".
5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą sprawą zgłoszony ponownie.
6. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 20

Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący nie udziela nikomu głosu.

§ 21

1. Poprawki zgłaszane do projektu uchwał lub wniosku muszą być poddawane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wniosku. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawki to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.
2. W głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady kolejno wzywa do podniesienia ręki głosujących „za", „przeciw" „wstrzymujących się". Liczbę głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się" należy podać w protokole sesji.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniami radnych i innych osób na sesji. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji Rady.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź wyraźnie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje mówcę słowami „proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu „proszę do rzeczy" — Przewodniczący może pozbawić mówcę głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia, albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji Rady Przewodniczący przywołuje mówcę słowami „proszę do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

§ 23

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „... zamykam sesję Rady Gminy Lubomia". Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „... otwieram sesję Rady Gminy Lubomia" do ogłoszenia przezeń formuły: „... zamykam sesję Rady Gminy Lubomia" uznaje się za czas trwania sesji Rady Gminy.
2. Postanowienia ustępu 1 dotyczą także wypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 25

1. Przebieg obrad Rady jest nagrywany na taśmie magnetofonowej. Na podstawie nagrania sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera następujące informacje: numer, datę i miejsce sesji, stwierdzenie prawomocności obrad (quorum), imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, przyjęty porządek obrad, nazwiska osób zabierających głos w poszczególnych punktach porządku obrad, zgłoszone interpelacje, podjęte uchwały, zgłoszone wnioski formalne i wyraźnie sprecyzowane z zaznaczeniem „do protokołu", wnioski merytoryczne, wyniki głosowania w każdej sprawie, która była na sesji poddana pod głosowanie, zgłoszone „votum separatum", inne sprawy, których odnotowanie w protokole poleci prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, przyjęcia protokołu poprzedniej sesji, czas trwania sesji.
Teksty podjętych uchwał stanowią załącznik do protokołu.
3. Odpis protokołu, zgłoszone interpelacje, zapytania i wnioski na które na sesji nie udzielono odpowiedzi oraz odpisy uchwał Rady przesyła się niezwłocznie po ich podpisaniu do Wójta Gminy.
4. Protokół sesji wykładany jest do wglądu w Biurze Rady, najpóźniej w 7 dni po zamknięciu obrad sesji.
5. Każdy radny ma prawo zgłosić na piśmie żądanie sprostowania protokołu do Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady, który może polecić pisemnie dokonania sprostowania omyłek. W przypadkach spornych na wniosek Radnego lub Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) rozstrzyga Rada.
6. W razie nie zgłoszenia zastrzeżeń lub po ich rozstrzygnięciu protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący który prowadził obrady sesji.

§ 26

1. O przebiegu i wynikach sesji, a zwłaszcza o podjętych uchwałach Rada informuje mieszkańców. W tym celu Przewodniczący umożliwia — z zastrzeżeniem wypadków gdy Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych — udział w sesji przedstawicielom środków masowej informacji oraz zapewnia

dostarczenie im potrzebnych materiałów. Przewodniczący może podejmować także inne przedsięwzięcia służące popularyzacji sesji i prac Rady.
2. Przewodniczący ustala również sposób i zakres informowania mieszkańców o sesji Rady odbytej przy drzwiach zamkniętych.

IV. Uchwały Rady

§ 27

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 28

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb wynika z przepisów ustawy, o której mowa w § 1, bądź innych ustaw.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, komisje lub co najmniej pięciu radnych.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwały mającej charakter deklaracji lub oświadczenia w sprawie politycznej itp, może wystąpić co najmniej dwóch radnych.

§ 30

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej (Zarząd, radni, komisje) składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.
2. Wniosek powinien zawierać:
   — określenie podmiotu podejmującego inicjatywę oraz wskazać referenta, który w jego imieniu będzie występował w czasie prac nad projektem.
   — informację czy projekt posiada opinię prawną, a jeśli tak, to jaką, kiedy i przez kogo wydaną.
   — informację czy projekt był wstępnie konsultowany, a jeśli tak to z kim (komisje rady, Zarząd, zainteresowane środowiska) i jaką opinię uzyskał.
   — ewentualną propozycję terminu włączenia pod obrady sesji.
3. Przewodniczący ustala wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Jeżeli w sprawie pilnej inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem zostanie zgłoszona w trakcie obrad sesji, Rada — po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej Komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej — może zdecydować bezwzględną większością głosów o przystąpieniu do jej uchwalenia.

§ 31

1. 1) Przygotowując sesję Rady, Przewodniczący Rady wskazuje organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał Rady, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw Przewodniczący w porozumieniu z właściwą merytorycznie Komisją może również określić szczegółowe zasady opracowania projektu uchwały dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu bądź spraw będących jego przedmiotem, korzystania z pomocy doradców i ekspertów, a także Urzędu.
   2) Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady jest obowiązkiem Zarządu Gminy. Projekty uchwał w sprawach organizacji i funkcjonowania Rady i jej organów oraz w sprawach oceny pracy Zarządu Gminy przyjmowania sprawozdań z jego działalności, w tym działalności finansowej i udzielania Zarządowi absolutorium, a także w sprawach skarg na działalność Zarządu, przygotowują właściwe Komisje Rady, przy współudziale Biura Rady.
   3) Przewodniczący w sprawach organizacji obrad sesji odbywa systematyczne narady robocze z przewodniczącymi Komisji Rady.
   Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł uchwały,
   — motywacje potrzeby podjęcia uchwały i jej uzasadnienia
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne,
3. 1) W toku przygotowania projektu uchwały Rady wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym organom — za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Wójta Gminy — jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Lubomia.
   2) W celu zapewnienia właściwego trybu przygotowania projektów uchwał oraz skoordynowania obiegu projektu pomiędzy właściwymi organami dla każdego projektu Biuro Rady zakłada „kartę obiegu'' zawierającą w szczególności:
   — numer druku,
   — określenie projektodawcy,
   — datę wniesienia,
   — ewentualny proponowany termin włączenia do porządku obrad sesji,
   — wskazania Komisji opiniującej i termin przekazania do zaopiniowania (w przypadku projektów wnoszonych przez Komisję i Grupę Radnych, datę przekazania do Zarządu).
   — datę wyrażenia opinii Komisji (stanowisko Zarządu),
   — informację o opinii prawnej,
   — informację o przekazaniu do zaopiniowania przez
   — termin zgłaszanie dodatkowych, pisemnych poprawek do projektu,
   — informację o zgłoszonych poprawkach i przyjętych autopoprawkach,
   — informację o ustosunkowaniu się Zarządu do poprawek,
   — datę uchwalenia projektu i numer uchwały (lub odrzucenia projektu).
   Szczegółowy wzór karty obiegu ustala Przewodniczący.
4. Uchwały Rady zapadają w czasie sesji.
5. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd lub 5 radnych przed przedłożeniem ich Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego oraz opinii prawnej. Zarząd ustosunkowuje się

do opinii i poprawek zgłoszonych przez Komisję do projektów uchwał przygotowanych przez Zarząd, a także do poprawek zgłoszonych przez radnych w toku obrad na sesji.
6. Projekty uchwał przygotowane przez Komisje Rady powinny być przesyłane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Zarządu w terminie 7 dni przed sesją Rady.
7. W trakcie czytania, po wysłuchaniu wprowadzenia autorów projektu i prezentacji opinii Komisji, zgłaszane są wnioski uwagi i poprawki.
8. W przypadku stwierdzenia przez Radę konieczności dalszego dopracowania projektu, Rada może ponownie odesłać projekt uchwały wnioskodawcy.

§ 32

1. Uchwały Rady opatruje się numerem według kolejności ich podjęcia oraz wyrażającym kolejną liczbę sesji Rady w kadencji.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący (lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył).
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego.

§ 33

1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w okolicznościach i na zasadach określonych ustawą lub odrębnymi przepisami.
2. Po sesji Rady, podjęte na niej uchwały, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie do realizacji organom i jednostkom właściwym lub określonym konkretnie w uchwale. Rada może określić organ lub jednostę odpowiedzialną za koordynację realizacji uchwały przez wszystkie organy i jednostki których dotyczy jej postanowienia.

V. Tryb głosowania

§ 34

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa przewiduje głosowanie tajne.
3. Rada może poddać pod głosowanie wniosek formalny o przeprowadzenie tajnego głosowania.
4. W sprawach personalnych Rada rozstrzyga w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku głosowania tajnego o którym mowa w ust. 2 —4, przewodniczący obrad zarządza taki tryb głosowania, który zapewni pełną tajność.

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: ,,za", ,,przeciw" oraz ,,wstrzymujących się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką Rady, ustalanymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami: całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru).

§ 36

1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów ,,za" od głosów ,,przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów ,,za" od połowy ogólnej liczby oddanych głosów.
3. Połowa ustawowego składu Rady Gminy Lubomia wynosi 10 radnych.

§ 37

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Rady komisja skrutacyjna.
3. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

VI. Powoływanie i odwoływanie organów Rady

§ 38

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady.
2. W przypadku przyjęcia rezygnacji lub odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady, Rada przystępuje do wyboru na wakujące funkcje nie później niż na następnej sesji po podjęciu w/w decyzji.

§ 39

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z członków Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Wybory poprzedza:
   1) ustne zgłoszenie kandydatów na sesji, w punkcie porządku obrad której znajduje się sprawa wyboru Przewodniczącego. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę.
   2) prezentacja kandydatów, w której kandydaci wygłaszają swoje expose w kolejności ustalonej w drodze losowania, a następnie odpowiadają na pytania Radnych.
3. Wybór odbywa się według następującej procedury:
   1) w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci,
   2) w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, w II turze bierze udział dwu kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów,
   3) w przypadku nie uzyskania wymaganej ilości głosów w głosowaniu nad jednym kandydatem, procedurę rozpoczyna się od nowa zgłoszeniem kandydatów.
4. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, według procedury analogicznej jak w przypadku wyboru Przewodniczącego.
5. Wyniki głosowania i wyboru do pełnienia funkcji, o których mowa w § 38 Rada stwierdza odrębnymi uchwałami, przy czym w odniesieniu do Wiceprzewodniczących Rady — łącznie.

§ 40

1. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, na wniosek co najmniej

1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji przez radnego z pełnienia jednej z funkcji wymienionych w ust. 1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W przypadku przyjęcia rezygnacji, odwołania albo sytuacji trwale uniemożliwiającej Przewodniczącemu pełnienie funkcji, Rada niezwłocznie wskazuje jednego z Wiceprzewodniczących do pełnienia przejściowo obowiązków Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
4. W przypadku konieczności zwołania sesji w sytuacji gdy przewodniczący nie może wykonywać swych funkcji z powodu choroby lub innych przyczyn, sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 41

1. W zależności od potrzeb Rada powołuje jako swoje organy stałe i doraźne komisje.
2. Komisje powinny wypracować propozycje rozwiązań dotyczących własnych lub zleconych przez Radę zagadnień.
3. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwały ustalając składy liczbowe i osobowe każdej komisji.
   1) Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
4. Za wyjątkiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących wszyscy radni zobowiązani są do pracy w komisjach.
5. Komisja wyłania spośród radnych będących członkami tej komisji kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji wybierani są przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
6. Liczba członków komisji spoza Rady nie może przekraczać połowy liczby członków tej komisji.
7. W toku kadencji Rada może na wniosek co najmniej pięciu Radnych lub komisji dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych każdej komisji. Prawo wnioskowania o odwołanie członka komisji uchylającego się od pracy w komisji przysługuje przewodniczącemu komisji.
8. Uchwały w sprawach, o których mowa w postanowieniach niniejszego paragrafu (z wyjątkiem ust. 3 pkt. 1 i 5) Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 42a

1. Kadencja Komisji stałej jest równa kadencji Rady.
2. Czas pracy Komisji doraźnych określony jest w uchwale Rady powołującej daną Komisję.
3. Każdy radny może być członkiem co najwyżej dwóch Komisji stałych. Udział w większej ilości Komisji stałych wymaga indywidualnego wniosku zatwierdzonego uchwałą Rady.

§ 42b

1. Komisje Rady podejmują i realizują zadania w dziedzinach objętych zakresem ich działalności. Podejmują także działania w wykonaniu zadań zleconych przez Radę.
2. Komisje wykonują zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne, a także oddziałują na realizację planów, uchwał i programów Rady.
3. Zarząd ustosunkowuje się do pisemnych wniosków Komisji Rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 42c

1. Komisje podejmują wspólne działania (oceny, analizy, badania), w każdym przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki zainteresowań.
2. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji podejmują one współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

§ 42d

1. Komisje stałe realizują uchwalone przez siebie roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.
2. Komisje, zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na którym rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają w tym zakresie opinie oraz wnioski.
3. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad sesji Rady, Komisje wypracowują pisemnie propozycje rozstrzygnięć wraz z opiniami oraz wnioskami i przysyłają je Przewodniczącemu Rady. Radny Sprawozdawca przedstawia na sesji Rady stanowisko Komisji, a także opinię mniejszości Komisji na jej żądanie.
4. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeby oraz na żądanie Przewodniczącego lub co najmniej połowy członków Komisji.
   O terminie i temacie posiedzenia należy zawiadomić członków Komisji przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
   W przypadkach niecierpiących zwłoki termin ten może ulec skróceniu.
5. Przewodniczący Komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości.
6. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego.

§ 42e

1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków Komisji.
2. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywanie posiedzeń, obradowanie, Komisje ustalają we własnym zakresie w formie Regulaminu zatwierdzonego przez Radę.
4. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach Komisji lub uchylania się od udziału w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji stawia na sesji wniosek o odwołanie członka z Komisji.

§ 42f

1. Przebieg posiedzeń Komisji jest protokołowany.
2. Protokół posiedzenia winien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) imię inazwisko przewodniczącego obrad,
   3) stwierdzenie obecności członków Komisji i osób spoza Komisji,
   4) krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,
   5) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych sprw,
   6) tekst uchwalonych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.
3. Protokół posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 42 g

Komisja nie może liczyć więcej Radnych aniżeli czwartą część składu Rady tj. 5-ciu radnych.

§ 42 h

1. Komisje stałe po każdym roku działalności przedstawiają Radzie sprawozdanie.
2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.
3. Rada lub Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

§ 42 i

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Członkowie Zarządu.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych bezwzględną większością głosów.
4. Komisja może powołać podkomisje i zespoły kontrolne do realizacji swoich celów.

§ 42 j

Zakres pracy Komisji Rewizyjnej — określa § 24 Statutu oraz jej Regulamin.

§ 42 k

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć członkowie Zarządu bez prawa głosowania.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

VII. Powoływanie i odwoływanie organu wykonawczego gminy.

§ 43

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera Wójta Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera członków Zarządu na wniosek Wójta Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

Tryb przeprowadzenia wyborów Zarządu

§ 44

1. Wybór Wójta Gminy
   1) Wójta Gminy wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów, zgłoszonych przez radnych.
   2.) Wnioskodawcy przekazują Przewodniczącemu pisemne zgłoszenie zawierające:
      a) życiorys kandydata,
      b) zaświadczenie o stanie zdrowia,
      c) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie
      d) kwestionariusz osobowy,
      e) list motywacyjny.

   Materiały te składa się w kopercie, z opisem nazwiska kandydata na Wójta Gminy i Wnioskodawcy (adres kandydata).
   3) W dniu wyborów Wójta Gminy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, na 2 godziny przed sesją otwierają kopertę, zapoznają się z materiałami i sporządzają krótką notatkę z otwarcia kopert, w której zawarte będą dane do prezentacji kandydata.
   4) Przewodniczący prezentuje na sesji, na której ma być dokonany wybór, kandydatów według zgłoszeń. Kandydaci wygłaszają swoje expose, w kolejności ustalonej w drodze losowania, a następnie odpowiadają na pytania radnych.
2. Głosowanie.
   1) Rada powołuje 3-osobową komisję skrutacyjną, w skład której nie mogą wchodzić kandydaci, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady. Komisja ta przygotowuje karty wyborcze na których nazwiska kandydatów umieszczone są w kolejności alfabetycznej.
   2) Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który Przewodniczący tej komisji przedstawia radnym.
   3) Wybranym zostaje kandydat, który otrzymał największą ilość głosów, będącą zarazem bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   4) Gdy żaden z kandydatów nie otrzymał bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, do II tury głosowania przechodzą 2 kandydaci, którzy otrzymali największą ilość głosów.
   5) Wybranym zostanie w II turze ten kandydat, który otrzymał ilość głosów, określoną w pkt. 3.
   O ile nikt z dwóch kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów, należy na następnej sesji powtórzyć głosowanie według trybu określonego w ust. 1 i 2.
   6) W wypadku nieuzyskania wymaganej ilości głosów, w głosowaniu nad jednym kandydatem, procedurę głosowania rozpoczyna się od nowa, zgłoszeniem kandydatów, o których mowa w ust. 1.
3. Wybór członków Zarządu.
   1) Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Wójt.
   2) Wójt prezentuje na sesji wyborczej proponowanych kandydatów oraz składa na ręce Przewodniczącego komplet dokumentów dla każdego z nich wg ust. 1 pkt. 2 a-e.
   3) Radni mogą stawiać pytania kandydatom.
   4) Tryb wyboru jest taki sam jak w ust. 2 z tym, że wybranym zostaje ten kandydat, który uzyskał zwykłą większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

VIII. Referendum lokalne

§ 45

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego wg zasad określonych Statutem i Ustawą o referendum gminnym.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy Lubomia.

§ 46

1. Inicjatywa własna Rady o poddaniu określonej sprawy pod referendum lokalne może być podjęta na wniosek stałej komisji Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, zgłoszony co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem sesji, przedstawia Przewodniczący Rady.
3. Wniosek powinien określać:
— problem wymagający rozstrzygnięcia,
— propozycje sformułowania pytań lub wariantów rozstrzygnięć,
— proponowany terytorialny zasięg referendum i termin jego przeprowadzenia,
— warunki finansowania.

§ 47

Uchwałę o poddaniu określonej sprawy pod referendum lokalne. Rada podejmuje bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

IX. Radni

§ 48

1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, w której uczestniczą.
2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie radnych, z których każdy wypowiada słowo „ślubuję".
Biuro Rady wydaje radnemu, po złożeniu ślubowania legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

§ 49

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjachi pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcam i, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim do:
1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
2) konsultowania materiałów i spraw przed sesją,
3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania ludności do ich realizacji,
4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 50

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
1) Spóźnienia odnotowane są na liście obecności, Radny ma obowiązek zgłosić zamiar opuszczenia obrad przed ich zakończeniem.
posiedzeniu komisji radny zobowiązany jest przed ich terminem, a w każdym razie nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Komisji.
3. Radny może, z ważnych i uzasadnionych przyczyn, zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie go z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu radnego (łącznie na okres nie dłuższy niż jeden rok).
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący przedstawia wraz ze stanowiskiem właściwej komisji na sesji. Rada zajmując stanowisko w sprawie, określa jednocześnie sposób powiadamiania wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.

§ 51

1. Radny może wnosić skargi we własnym imieniu albo przekazywać do załatwienia skargi innej osoby — na zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez poszczególne organy samorządowe albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych interesów obywateli. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia, stosownie do przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skargi o których mowa w ust. 1 radny może kierować bezpośrednio lub przez Przewodniczącego. W drugim przypadku odpowiedź na skargę powinna być udzielona również za pośrednictwem Przewodniczącego.
3. Radny, który wniósł lub przekazał skargę powinien być zawiadomiony o sposobie jej załatwienia, a gdy to załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji i wyjaśnień — także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.

§ 52

1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywania się z obowiązków stosownie do zasad określonych w Regulaminie.

§ 53

1. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązaniu stosunku pracy z radnym bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.
3. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym gdy podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 54

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu komisji, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenia, określające zwłaszcza termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku — stosowne poświadczenie.

§ 55

1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i komisji dietę w wysokości określonej przez Radę.

2. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Rady diety i zwrot kosztów podróży, na zasadach określonych w ust.1.

§ 56

1. Przepisy § 55, 56 stosuje się do członków komisji Rady nie będących radnymi.
2. Przewodniczący Rady wyda osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 57

Radni odbywają dyżury w Biurze Rady.

X. Organizacja pracy Rady

§ 58

1. Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi organizuje pracę Rady na sesjach, koordynuje realizację zadań Rady przez jej organy, udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów oraz wykonuje inne zadania określone ustawą, niniejszym Regulaminem oraz wskazane przez Radę, w tym celu może powoływać zespoły doraźne.
2. Przewodniczący Rady systematycznie składa na sesjach okresowe informacje o podejmowanych działaniach oraz wszelkich czynnościach, do których jest zobowiązany lub uprawniony, a dokonywanych między sesjami Rady.

§ 59

1. Przewodniczący Rady pełni rolę koordynatora pracy Rady i reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady kieruje pracą Biura Rady.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 60

1. Każdy z Wiceprzewodniczących Rady pełni rolę organizatora i koordynatora prac kilku stałych komisji Rady wg dokonanego wspólnie podziału merytorycznego:
   1) koordynuje prace Komisji w zakresie wypracowywania i przedstawiania opinii do spraw objętych porządkiem obrad sesji.
   2) egzekwuje na czas opinie i wnioski oraz wszelkie materiały potrzebne do właściwego przygotowania debaty w sprawach objętych przedmiotem działania koordynowanych Komisji,
   3) utrzymuje wspólnie z przewodniczącymi Komisji kontakty związane z funkcjonowaniem komisji i zakresem ich działania.

§ 61

Wójt Gminy w imieniu Zarządu jako organu wykonawczego obowiązany jest na sesjach Rady składać informację z realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, głównie zaś z planu prac Zarządu i budżetu, wytycznych udzielonych mu przez Radę oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy Lubomia.

§ 62

1. Wójt Gminy ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

§ 63

1. Bezpośrednią obsługę Rady i jej organów oraz radnych zapewnia Biuro Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr Halina Osadnik

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

WYKAZ ZAKŁADÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. Gminny Ośrodek Kultury.
3. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.
4. Gminna Biblioteka Publiczna.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej.

Poz. 190

UCHWAŁA NR XXXI/183/96
RADY GMINY W MIEDŹNEJ

z dnia 10 września 1996 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego perspektywicznego zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. nr 13, poz. 74 z 1996 r.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. nr 89, poz. 415 z 1994 r.), na wniosek Zarządu Gminy Miedźna

Rada Gminy w Miedźnej

uchwala

Zmianę miejscowego planu ogólnego perspektywicznego zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zmiana miejscowego planu ogólnego perspektywicznego zagospodarowania Gminy Miedźna ma na celu wprowadzenie do obowiązującego planu trasy gazociągu Ø 300 2,5 Mpa relacji Oświęcim—Świerklany w celu umożliwienia jego realizacji.

2. Zmiany dokonano w miejscowym planie ogólnym perspektywicznego zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna, zatwierdzonym Uchwałą Nr X/61/91 Rady Gminy w Miedźnej z dnia 27 sierpnia 1991 r. ogłoszoną w Dz. Urz. Woj. Katowickiego nr 1 z 1992 r. wraz z późniejszymi zmianami:
   1) zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna zatwierdzone uchwałą Nr XXVIII/165/93 Rady Gminy w Miedźnej z dnia 9.IX.1993 r.
   2) zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna zatwierdzone uchwałą nr VI/26/94 Rady Gminy w Miedźnej z dnia 8.XII.1994 r.

§ 2

Ilekroć w dalszych przepisach uchwały jest mowa o:
1) miejscowym planie ogólnym — należy przez to rozumieć plany wyszczególnione w § 1 ust. 2
2) zmianie planu — należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę, której integralną częścią w formie załącznika jest rysunek zmiany planu obowiązujący w zakresie określonym uchwałą.

§ 3

1. Ustala się linie rozgraniczające, przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenów urządzeń infrastruktury technicznej oznaczonych na rysunku zmiany planu symbolem G Ø 300 — 2, 5 MPa.
2. Tereny wymienione w ust. 1 obejmują trasę gazociągu Ø 300 wraz ze strefą uciążliwości wyznaczoną na podstawie przepisów szczególnych.

§ 4

Zmiana planu dotyczy następujących sekcji i symboli rysunku miejscowego planu ogólnego:
1) sekcja 8 — teren A1.150 RP
2) sekcja 9 — teren A1.38 Gt 1/2, A1.80 RP, A1.59 RZ, A1.58 RZ, A2.74 RP, A2.4 MJ, MR, A2.6 UO, A2.49 Lw, A2.28 MJ, MR, A2.58 RP, A2.59 RZ, A2.31 MJ, MR, A2.55 RZ
3) sekcja 10 — teren A2.55 RZ, A2.88 W
4) sekcja 11 — teren A1.150 RP, A1.138 RZ, A1.37 MJ, MR, A1.43 Lw, A1.29 MJ, MR

§ 5

Rysunek zmiany planu opracowany jest na sekcjach od 8 do 12

ROZDZIAŁ 2

Przepisy w zakresie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenów

§ 6

Ustala się następujące przeznaczenie terenów objętych zmianą:
— uprawy polowe oraz tereny zieleni z uwzględnieniem przebiegu gazociągu Ø 300 — 2,5 MPa.

§ 7

Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów objętych zmianą:
1) Zakaz lokalizacji wszelkich budynków
2) Możliwość włączenia części terenów do działek zabudowy mieszkaniowej
3) Zachowanie istniejących ciągów dróg i ulic oraz uzbrojenia nad- i podziemnego
4) Zakaz wprowadzania zieleni wysokiej w pasie terenu po 5 m w każdą stronę od osi gazociągu
5) Możliwość realizacji infrastrktury technicznej, dróg i ulic niezbędnych dla funkcjonowania gminy.

ROZDZIAŁ 3

Określenie stawki procentowej służącej naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętej zmianą

§ 8

Dla terenów objętych zmianą ustala się „O" (zerową) stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętej zmianą.

ROZDZIAŁ 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 9

1. Dla terenów objętych zmianą traci moc uchwała zatwierdzająca miejsocwy plan ogólny.
2. Dla pozostałych terenów pozostają w mocy ustalenia miejscowego planu ogólnego
3. Rysunek zmiany planu w skali 1:5000 jest załącznikiem do niniejszej uchwały i stanowi jej integralną część.

§ 10

Do niniejszej uchwały dołączona zostaje:
1. Prognoza skutków wpływu ustaleń zmiany planu na środowisko przyrodnicze
2. Prognoza skutków finansowych ustaleń zmiany planu związana z ograniczeniem możliwości zagospodarowania terenów budowlanych.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Miedźna.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr inż. Alojzy Wojciech

poz. 191

UCHWAŁA NR XXXII/190/96
RADY GMINY W MIEDŹNEJ

z dnia 23 września 1996 r.

w sprawie uzupełnienia Uchwały Nr XXXI/183/96 Rady Gminy w Miedźnej, z dnia 10 września 1996 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. nr 13, poz. 74 z 1996 r.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. nr 89, poz. 415 z 1994 r.)

Rada Gminy w Miedźnej

uchwala

§ 1

Uzupełnić uchwałę nr XXXI/183/96 z dnia 10 września 1996 r. w ten sposób, że w § 4 dodaje się punkt 5 o treści:
„sekcja 12 — teren A1.29 MJ, MR, A1.52 RZ, A1.53 RP, A1.38 Gt 1/2"

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Miedźna.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr inż. Alojzy Wojciech

poz. 192

ROZPORZĄDZENIE NR 217/96
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 16 grudnia 1996 r.

zmieniające rozporządzenie Nr 77/93 Wojewody Katowickiego z dnia 20 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Urzędów Stanu Cywilnego w Gaszowicach i Lyskach — właściwych dla kilku okręgów oraz ustalenia ich terytorialnego zasięgu działania.

Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z późn. zmianami) w związku z art. 5a ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180; z 1988 Nr 19, poz. 132; z 1990 r. Nr 34, poz. 198)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W rozporządzeniu Nr 77/93 z dnia 20 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Urzędów Stanu Cywilnego w Gaszowicach i Lyskach — właściwych dla kilku okręgów oraz ustalenia ich terytorialnego zasięgu działania (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1993 r. Nr 7, poz. 45; z 1994 r. Nr 14, poz. 147/w § 4 wprowadza się następujące zmiany:

1. wyrazy „do dnia 31.12.1994 r." zastępuje się wyrazami „do dnia 31.12.1998 r."
2. dotychczasowy tekst po przecinku „w stosunku do Urzędu, o którym mowa w § 2 do dnia 31 grudnia 1993 r." skreśla się.

§ 2

Wykonanie rozporządzenia powierzam: Dyrektorowi Wydziału Obywatelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach oraz Wójtom Gmin: Gaszowice i Jejkowice.

§ 3

Traci moc rozporządzenie Nr 160/94 Wojewody Katowickiego z dnia 7 grudnia 1994 r.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 193

ROZPORZĄDZENIE NR 225/96
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 23 grudnia 1996 r.

w sprawie zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian oraz stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw nasiennych, na terenie województwa katowickiego.

Na podstawie art. 43 ust. 1, 2, 3 i 4 ustawy z dnia 24 listopada 1995 r. o nasiennictwie (Dz. U. Nr 149, poz. 724), po zasięgnięciu opinii właściwych rad gmin zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Na terenie miejscowości, w których produkowany jest materiał hodowlany i nasienny buraka pastewnego i marchwi pastewnej, wprowadza się zakaz uprawiania innych gatunków i odmian w pobliżu chronionych upraw, które mogą spowodować dyskwalifikację materiału hodowlanego lub nasiennego.
2. Miejscowości oraz gatunki roślin, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje w pasach izolacji przestrzennej określonych w załączniku nr 2.

§ 2

1. Podmioty gospodarcze prowadzące produkcję roślinnych materiałów hodowlanych i upraw nasiennych zobowiązane są do:

a) zapewnienia posiadaczom gruntów położonych w obrębie pasa izolacji przestrzennej możliwości nabycia potrzebnych ilości materiału siewnego odpowiedniej odmiany i zdrowotności;
b) zgłoszenia w terminie do 10 grudnia każdego roku do urzędu gminy dokładnej lokalizacji pól hodowlanych i plantacji nasiennych przeznaczonych pod uprawę na rok następny wraz z wykazem gatunków i odmian planowanych do uprawy oraz wykazem wsi, w których grunty położone są w zasięgu izolacji przestrzennej.

2. Zakazy wynikające z informacji, o których mowa w §1 ust. 2, gminy podają do wiadomości publicznej w terminie do dnia 31 grudnia.

§ 3

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

w/z WOJEWODY
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

Załącznik nr 1
do Rozporządzenia
Wojewody Katowickiego
z dnia 23 grudnia 1996 r.

Wykaz miejscowości, w których zlokalizowane są plantacje nasienne buraków pastewnych i marchwi pastewnej

Gmina	Wieś	Podmiot gospodarczy prowadzący kontraktację
1. Wolbrom	Boża Wola	Małopolska Hodowla Buraka Pastewnego i Nasiennictwa Rolniczego w Krakowie — HBP Spółka z o.o.
	Budyń	
	Jeżówka	
	Lgota Wielka	
	Łobzów	
	Podlesie	
	Poręba Dzierżna	
	Sulisławice	
	Wierzchowisko	
2. Żarnowiec	Chlina	
	Koryczany	— „ —
	Wola Libertowska	

Załącznik nr 2
do Rozporządzenia
Wojewody Katowickiego
z dnia 23 grudnia 1996 r.

Wykaz obowiązujących pasów izolacji przestrzennej

Nazwa gatunku	Pas izolacji przestrzennej w II roku uprawy (produkcja nasion)	
Burak pastewny	a) od wysadków innych odmian buraka pastewnego	600—1000 m
	b) od wysadków buraka cukrowego	1000 m
	c) od wysadków buraka ćwikłowego	1000 m
	d) od pośpiechów występujących na plantacjach buraka cukrowego, pastewnego i ćwikłowego w I-szym roku uprawy	1000 m
Marechew pastewna	a) od wysadków innych odmian marchwi pastewnej i jadalnej	500 m
	b) od pośpiechów na plantacjach marchwi pastewnej ijadalnej	200 m
	c) od nieusuniętych przed kwitnieniem roślin dziko rosnących marchwi pastewnej	50 m

poz. 194

ZARZĄDZENIE NR 232/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 30 grudnia 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Marklowicach w okręgu wyborczym nr 16

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) w związku z uchwałą Nr XX/125/96 Rady Gminy Marklowice z dnia 25 listopada 1996 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Marklowicach w okręgu wyborczym nr 16.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 23 lutego 1997 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z WOJEWODY
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/96
Wojewody Katowickiego
z dnia 30 grudnia 1996 r.

Terminarz czynności wyborczych
dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających
do Rady Gminy Marklowice

do 10 stycznia 1997 r. — podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczeń zarządzenia wojewódzkiego komisarza wyborczego ustalającego granice i numer okręgu jednomandatowego z wymienieniem siedziby gminnej komisji wyborczej,
— powołanie przez wojewódzkiego komisarza wyborczego gminnej komisji wyborczej,

do 14 stycznia 1997 r. — podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczenia, uchwały gminnej komisji wyborczej w sprawie granic i numeru obwodu głosowania oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej,

do 24 stycznia 1997 r. — zgłaszanie do zarejestrowania gminnej komisji wyborczej kandydatów na radnego,

do 31 stycznia 1997 r. — powołanie przez gminną komisję wyborczą obwodowej komisji wyborczej,

do 3 lutego 1997 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,

do 5 lutego 1997 r. — podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą w drodze rozplakatowania, obwieszczenia gminnej komisji wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego,

do 14 lutego 1997 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowane o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu,

23 lutego 1997 r. — głosowanie.

poz. 195

ZARZĄDZENIE NR 233/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 30 grudnia 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Świerklańcu w okręgu wyborczym nr 22

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) w związku z uchwałą Nr XXX/207/96 Rady Gminy Świerklaniec z dnia 16 grudnia 1996 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Świerklańcu w okręgu wyborczym nr 22.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 23 lutego 1997 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z WOJEWODY
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/96
Wojewody Katowickiego
z dnia 30 grudnia 1996 r.

Terminarz czynności wyborczych
dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających
do Rady Gminy Świerklaniec

do 10 stycznia 1997 r. — podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczeń zarządzenia wojewódzkiego komisarza wyborczego ustalającego granice i numer okręgu jednomandatowego z wymienieniem siedziby gminnej komisji wyborczej,

— powołanie przez wojewódzkiego komisarza wyborczego gminnej komisji wyborczej,

do 14 stycznia 1997 r. — podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczenia, uchwały gminnej komisji wyborczej w sprawie granic i numeru obwodu głosowania oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej,

do 24 stycznia 1997 r. — zgłaszanie do zarejestrowania gminnej komisji wyborczej kandydatów na radnego,

do 31 stycznia 1997 r. — powołanie przez gminną komisję wyborczą obwodowej komisji wyborczej,

do 3 lutego 1997 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,

do 5 lutego 1997 r. — podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą w drodze rozplakatowania, obwieszczenia gminnej komisji wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego,

do 14 lutego 1997 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowane o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu,

23 lutego 1997 r. — głosowanie.

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA
Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 31 grudnia 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 11/4442/7 700
Cena 1 złoty (10.000 zł)